T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ

DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 80	EKİM 2017	SAYI: 2721

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : 68898891-(19)/900/14725116 22.09.2017
Konu : İLKSAN Yönetmelik Değişikliği

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulu Başkanlığının 06/09/2017 tarihli ve 46668326-01.05.00/E.6673 sayılı yazısı.

İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunun 07/07/2017 tarihli ve 07/2, 07/3, 07/5 sayılı kararlarına istinaden, Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği ile İkraz Yönetmeliğinin tüm maddelerinde, Personel ve İdari İşler Yönetmeliğinin ise bazı maddelerinde değişiklik yapılmasına dair değişikliklere ait metin, karşılaştırma cetveli, madde gerekçeleri ve genel gerekçeler ilişikte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun bulunması halinde İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğinin tüm Maddeleri ve İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel ve İdari İşler Yönetmeliğinin ise bazı maddelerinde değişikliklerin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Hamza AYDOĞDU
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim

Yusuf TEKİN
Müsteşar

O L U R
<…>

İsmet YILMAZ
Bakan

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI AİDAT VE SOSYAL YARDIMLAR YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sandık üyelerinin aidatlarının tasfiyesinin hangi hallerde ve nasıl yapılacağı, Sandık üyelerinin yardımlara nasıl hak kazanacağı, yapılacak yardım miktarı, müracaat şekli ve ibrazı gereken belgelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Sandık üyelerinin, aidatlarının tasfiyesi, üyeliğin sürdürülmesi, Sandığa olan borçların mahsubu ile Sandık tarafından üyelere yapılacak yardımlar ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik,4357 sayılı Kanunun 3179 sayılı Kanunla değişik 14 üncü maddesi gereğince, 22/3/1995 tarihli 22235 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsü hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidat: Üyelerin her ay maaşlarından kesilen parayı,

b) Aidat iadesi: Üyeliği sona erenlere yapılan ödemeyi,

c) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

ç) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

d) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

e) Cenaze yardımı: Sandık üyesi iken vefat eden üyelerin vârislerine yapılan yardımı,

f) Doğal afet yardımı: Sandık üyesi iken doğal afete maruz kalanlara yapılan yardımı,

g) Doğum yardımı: Sandık üyelerine doğum sonrası yapılacak yardımı,

ğ) Emekli yardımı: Emekli yardımı almaya hak kazananlara yapılan yardımı,

h) Evlenme yardımı: Evlenme yardımı almaya hak kazananlara yapılan yardımı,

ı) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

i) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

j) Sağlık destek yardımı: Üyenin tedavisi sırasında yapılacak konaklama yardımı,
k) Şehit yardımı: Sandık üyesi iken şehit edilen üyelerin vârislerine yapılan yardımı,

l) Üye: 4357 sayılı Kanun kapsamında atananları,

m) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Üyelere Yapılacak Yardımlar

Evlenme yardımı

MADDE 5 – (1) Evlenme yardımı, Sandık üyesi iken evlenenlere bir defaya mahsus olmak üzere yapılan yardımdır. Evlenme yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Evlenenlerden her ikisinin de Sandık üyesi olması halinde, bu yardım ikisine de ayrı ayrı yapılır.

(3) İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliğine göre evlilik ikrazı alan üyeler bu yardımdan faydalanamazlar.

(4) Evlenme Yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Evlenme tarihlerini gösterir son altı aylık nüfus kayıt örneği,

istenir.

Şehit yardımı

MADDE 6 - (1) Şehit yardımı, Sandık üyesi iken şehit edilen üyelerin vârislerine yapılan yardımdır. Şehit yardımının miktarı, her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilir.

(2) Şehit yardımının yapılabilmesi için;

a) Vârislerden biri tarafından imzalanmış form dilekçe,

b) Veraset ilâmı aslı ya da Mahkemece onanmış sureti veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin aslı,

c) Bakanlıkça veya valilikçe düzenlenen şehitlik belgesi,

ç) 18 yaşın üzerindeki vâris/vârislere veya üçüncü şahıslara ödenmesinin talebi halinde; noter onaylı vekâletname,

istenir.

Doğal afet yardımı

MADDE 7 - (1) Doğal afet yardımı, Sandık üyesi iken ekonomik ve sosyal kayıplar meydana getiren, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durdurarak veya kesintiye uğratarak toplulukları etkileyen deprem, yangın, su baskını, yer kayması, kaya düşmesi, çığ, şiddetli fırtına gibi oluşumu veya gelişimi etkilenenlerce önlenemeyen doğal kaynaklı olaylara maruz kalanlara bir defaya mahsus olmak üzere; üyenin adına kayıtlı mesken veya ikâmetinde bulunan eşyanın hasara uğraması halinde, hasar tespit oranına göre yapılan yardımdır.

(2) Yapılacak yardım miktarı; her yıl Yönetim Kurulunca ve hasar oranlarına göre belirlenir. Bu miktar, üyenin doğal afete maruz kaldığı tarihteki son aidatının 24 katından fazla olamaz.

(3) Son aidat tutarı terfi ayına denk gelmiş ise doğal afet yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır.

(4) Doğal afete uğrayan karı kocanın her ikisinin de üye olması halinde, yardım her ikisine de ayrı ayrı yapılır.

(5) Doğal Afet yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin ikâmetgâhını gösteren, nüfus kayıt örneği veya görev yaptığı il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınacak belge,

c) Hasara uğrayan mesken, üyenin kendi adına kayıtlı meskeni ise tapu tescil belgesi,

ç) İl afet acil durum müdürlüğü veya mülki amirliğince ya da belediyeler tarafından hazırlanan hasar tespit raporu,

d) Üyenin ikametinde bulunan ev eşyasının hasara uğraması halinde, Sandık il veya ilçe temsilcisinin de dâhil edildiği ilgili mülki amirliğince oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen hasar tespit raporu,

istenir.

Emekli yardımı

MADDE 8 - (1) Emekli yardımı;

a) Üyelik kapsamında Sandığa en az 120 ay aidat ödeyip, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından emekli edilenlere yapılan toplu emekli ödemesi olarak,

b) Sandık üyesi iken, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından malûlen emekli edilenlere, üyelik sürelerine bakılmaksızın yapılan malûliyet ödemesi olarak,

c) Sandık üyesi iken vefat edenlerin, üyelik sürelerine bakılmaksızın, kanuni vârislerine ölüm ödemesi olarak,

ç) Üyelik kapsamında iken, Sandığa en az 120 ay aidat ödemiş olanlardan, herhangi bir nedenle üyeliği sona erip, aidat iadelerini almayanların vefatı halinde bu üyelerin kanuni vârislerine ölüm ödemesi olarak,

bir defaya mahsus olmak üzere emekli yardım usul ve esaslarına göre ödenir.

(2) Emekli yardımı hesaplama kalemleri şunlardır;

a) Üyenin Sandığa ödemiş olduğu aidat toplamının yüzde yüz elli fazlası tutarı,

b) Üyenin ödediği son aidat tutarının yüz ile çarpımının tutarı,

c) Üyenin son aidat tutarının dört katının aidat ödenen toplam yılla çarpımının tutarı,

toplamlarıdır.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasının (b) ve (c) bendlerinde belirtilen son aidat tutarı terfi dönemine denk gelmiş ise, emekli yardımının hesaplanmasında bir aidat tutarı esas alınır.

(4) Sandık üyesi iken hizmet yılı ve prim ödeme gün sayısı bakımından emeklilik hakkını kazanan, ancak yaş şartını taşımadığından yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen süreyi tamamlamak için beklemek zorunda olanlara; bu durumlarını Sosyal Güvenlik Kurumundan alacakları yazı ile ve çalıştıkları kurumdan ilişiklerini kestiklerini belgelendirmeleri kaydıyla en son ödediği aidat tutarı esas alınarak emekli yardımı ödenir.

(5) Emekli yardımının yapılabilmesi için üyelerden;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Sosyal Güvenlik Kurumunca gönderilen emekli aylığı bağlandığına dair resmi yazının fotokopisi.

ç) Askerlik görevini yapanların terhis belgesinin veya askerlik durum belgesinin fotokopisi

istenir.

(6) Üyenin vefatı durumunda vârislerine yardım yapılabilmesi için;

a) Form dilekçe,

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Veraset ilâmı aslı ya da Mahkemece onanmış sureti veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin aslı,

ç) Ölüm raporu ya da ölüm belgesi veya ölü olduğunu gösterir vukuatlı nüfus kayıt sureti aslı,

d) Askerlik görevini yapanların terhis belgesinin veya askerlik durum belgesinin fotokopisi,

e) 18 yaşın üzerindeki vâris/vârislere veya üçüncü şahıslara ödenmesinin talebi halinde, noter onaylı vekâletname,

istenir.

Cenaze yardımı

MADDE 9 - (1) Cenaze yardımı, sandık üyesi iken vefat eden üyelerin kanuni vârislerine yapılan yardımdır. Cenaze yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Cenaze yardımının yapılabilmesi için vârislerden;

a) Form dilekçe,

b) Veraset ilâmı veya Noterliklerce düzenlenen mirasçılık belgesinin sureti,

istenir.

Doğum yardımı

MADDE 10 - (1) Sandık üyelerine bir defaya mahsus olarak yapılan doğum yardımıdır. Doğum yardımının miktarı Sandık Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Doğum yardımının yapılabilmesi için;

a) Form dilekçe,

b) Nüfus kayıt örneği veya doğum belgesi,

istenir.

Sağlık destek yardımı

Madde 11 - (1) Devlet memurlarına verilecek hastalık raporları ile hastalık ve refakat iznine ilişkin usul ve esaslar hakkındaki Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasında sayılan ve uzun süreli tedavi gerektiren hastalığının tedavisi amacıyla Sandığa ait konaklama tesislerinin bulunduğu yerlere sevk edilen üyelerin veya bakmakla yükümlü oldukları kişilerin 3(üç) günden fazla süren tedavilerinde bu durumlarını resmi veya özel hastanelerden alacakları tedavinin başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir sağlık raporu ile tevsik etmeleri kaydı ile Sandığa ait konaklama tesislerinde konaklaması halinde kendisi ve refakatinde bulunan 1 (bir) kişinin en fazla 10 güne kadar konaklama ücretlerinin %50 tutarı Sandık tarafından ödenir.

2) Ödeme şartları ve istenilen belgeler Yönetim Kurulunca belirlenir.

Sağlık ve sosyal muhtevalı yardımlar

MADDE 12 – (1) Ana Statünün 15 inci maddesinin, birinci fıkrasının, (b) bendinde belirtilen sağlık ve sosyal yardımlar ile bu Yönetmeliğe dâhil edilen yardımlar dışında, afet durumunda, Yönetim Kurulunca belirlenen ayni yardımları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Üyeliğe devam etme

MADDE 13 - (1) Sandık üyesi iken emekliye ayrılıp emekli yardımını almayanlar 90 gün içerisinde aidatlarını yatırmaları ve Sandığa yazılı bilgi vermeleri kaydıyla, üyeliklerini devam ettirebilirler.

(2) Emekli yardımını almadan üyeliğini devam ettiren üyelerin emekli yardımı; emsallerine göre en son ödemiş olduğu aidat tutarı üzerinden hesaplanarak ödenir.

(3) Emekli olduğu tarihte 120 ay üyeliği bulunmayanlar, üyeliklerini devam ettiremezler. Bu durumda olanların aidatları yasal faizi ile iade edilir.

(4) Emekliye ayrıldığı halde, üyeliklerini devam ettirmek isteyenlerden Sandık aidatlarını peş peşe 3 ay ödemeyenlere, iadeli taahhütlü bir yazı ile ödenmeyen aidatlarını 30 gün içerisinde ödemeleri tebliğ edilir. Bu süre içerisinde aidatlarını ödemeyenlerin üyeliği sona erer. Bu durumda olanların emekli yardımı mevzuat hükümlerine göre hesaplanır.

(5) Sandık üyesi iken 1/6/2012 tarihinden sonra Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde olmak kaydı ile üyelik kapsamı dışında başka bir göreve atananlar istemeleri halinde üyeliklerini sürdürebilirler.

Aidatların iadesi

MADDE 14 - (1) Üyelik sürelerine bakılmaksızın;

a) Sandık üyesi iken üyelikleri sona erenlere,

b) Emekli olduğu tarihte 120 ayını doldurmamış olanlara,

c) Üyelik kapsamında iken, Sandığa en az 120 ay aidat ödemiş olanlardan, herhangi bir nedenle üyeliği sona erenlere talep etmeleri halinde,

ç) Sandıktan emekli yardımı almış olup, tekrar üyelik kapsamında bir göreve dönenlere, ödemiş oldukları aidatları, ödendiği tarihler dikkate alınarak yasal faizi ile birlikte kendilerine iade edilir, ayrıca emekli yardımı ödemesi yapılmaz

(2) Aidatların iade edilebilmesi için;

a) Form dilekçe;

b) Üyenin görev ve görev yerlerini gösterir güncel hizmet cetveli,

c) Atama kararnamesi,

ç) Personel nakil bildirimi,

d) Sandıktan emekli yardımı alıp, tekrar üyelik kapsamında bir göreve döndükten sonra emekli olanlara aidat iadesi yapılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan gönderilen emekli aylığı bağlandığına dair resmi yazının fotokopisi,

e) Üyelik süresi 120 ayın altında olanların emekli olmaları halinde Sosyal Güvenlik Kurumundan maaş bağlandığına dair yazı fotokopisi,

istenir.

Sehven kesilen aidatlar

MADDE 15 - (1) Üyelik kapsamında olmadığı halde sehven kesilen aidatlar, kendilerine aynen iade edilir. Bu kapsamda bulunan kişilere, kesilen aidatları karşılığında herhangi bir sosyal yardım ödemesi yapılmaz.

Sorumluluk

MADDE 16 - (1) Aidatın düzenli ve tam olarak kesilmesinden; üyenin kendisi, görev yaptığı kurum amiri ve kurum amirince görevlendirilen ilgili memur sıralı olarak sorumludur.

(2) Üye aidatları, ilgili saymanlıklarca tahakkuk ettirilerek Sandık hesaplarına aktarılır.

Takip

MADDE 17 – (1) Sandığa kayıtlı üyelerden kesilecek aidatların kesilip kesilmediği Aidat ve Sosyal Yardımlar Müdürlüğü tarafından takip edilir.

Yeniden üyelik kapsamında göreve başlama

MADDE 18 - (1) Ana Statü ve Yönetmelik hükümlerine göre, üyelikleri sona erip, aidatları iade edilenlerden yeniden üyelik kapsamında bir göreve başlayanların, geçmişe yönelik borçlanmaları kabul edilmez. Ancak yeniden üyelik kapsamına girdikleri tarihten itibaren üyelik süresi ve yatırmış oldukları aidatlarına göre sosyal yardımlardan faydalanırlar.

(2) Ana Statü ve Yönetmelik hükümlerine göre, üyelikleri sona erdiği halde, aidatları iade edilmeyenler; Sandığa üye iken ödedikleri toplam aidatlarına ve üyelik sürelerine göre sosyal yardımlardan faydalanırlar.

Yardım miktarı

MADDE 19 - (1) Üyelere, müracaatları halinde; yardıma hak kazandıkları tarihteki usul ve esaslara göre tahakkuk ettirilecek miktar kadar ödeme yapılır.

Yardımların ödenme şekli

MADDE 20 - (1) Yardımlar, üye adına ödenmek üzere aracı kurum vasıtası ile üyenin hesabına gönderilir. Üyenin vefatı durumunda yapılacak yardımlar, vefat eden üyenin veraset ilâmında tespit edilen yasal vâris/vârislerin hesabına payları oranında gönderilir.

Sandığa olan borcun yardımlardan mahsup edilmesi

MADDE 21 - (1) Üyeye yapılacak emekli yardımı ve aidat iadeleri sırasında üyenin Sandığa borcu varsa, bu borç yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(2) Sandığa ikraz borcu bulunan üyenin vefatı halinde; Kredi Hayat Sigortası kapsamında olanlar hariç, kalan borcu, yapılacak emekli yardımından mahsup edilir.

(3) Evlenme yardımı ödemelerinde, üyenin vadesi geçmiş ikraz taksitleri varsa bu taksitler yapılacak ödemeden mahsup edilir.

(4) Emekliye ayrıldığı veya öldüğü tespit edilen üyenin Sandığa olan borcu, 90 günlük süre göz önünde bulundurularak sosyal yardım başvurusu beklenmeksizin re'sen tahakkuk ettirilerek mahsup edilir. Bakiye alacağı olması durumunda, bu alacağı emanet hesapta bekletilir.

Müracaat makamı

MADDE 22 - (1) Üyeler; Sosyal yardım ve aidat iadesine ilişkin başvurularını; istenilen belgeler ile birlikte posta veya e-devlet portalı ile online olarak Sandık Genel Müdürlüğüne gönderirler.

Kesilemeyen aidatların tahsili

MADDE 23 - (1) Ücretsiz izine ayrılanlar ile üyelik kapsamında bir görevde bulunan üyelerin herhangi bir sebeple kesilemeyen aidatları talepleri durumunda, talep tarihinde üyenin derece/kademesine tekabül eden aidat miktarının, aidat kesilmeyen ay sayısı ile çarpılmasından çıkacak miktar üzerinden hesaplanarak borçlanmaları yapılır.

(2) Üyeden tahsil edilen meblağın; üyenin aidat kesilmeyen aylardaki derece/kademesine tekabül eden tutarı üyenin aidat hesabına, kalan miktar ise Sandığa gelir kaydedilir.

(3) 90 günden az olmamak üzere, Yönetim Kurulunca belirlenen sürede birikmiş aidatlarını yatırmayanların evrakları arşiv dosyalarına kaldırılır. Bu üyelerin emekli yardımı talepleri sırasında eksik kalan aidatlar ve bu aidatlara karşılık gelen süreler dikkate alınmaz.

(4) Üyeye; bu maddenin birinci fıkrası gereğince belirlenen kesilemeyen aidatlar toplamı, bu aidatların hangi tarihlere ait olduğu ve bu maddenin üçüncü fıkrasına göre ödenmesi gerektiği iadeli-taahhütlü bir yazı ile bildirilir.

Zamanaşımı süresi

MADDE 24 - (1) Sosyal yardım ödemeleri ve aidatların iadesinde; Borçlar Kanununda belirtilen genel zamanaşımı süresi uygulanır. Sosyal yardımlarda, sosyal yardımın kaynağı olan olayın gerçekleşme tarihi, aidat iadelerinde ise her ne sebeple olursa olsun üyelik kapsamı dışına çıkıldığı tarih, zamanaşımı süresinin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

Belgelerin saklanma süresi

MADDE 25 - (1) Sosyal yardımlara ait müracaat evrakı ve ekli belgeler, Sandık Genel Müdürlüğü tarafından 10 yıl muhafaza edildikten sonra Genel Müdürlük tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon marifetiyle imha edilir ve imha işlemi tutanağa bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 26 - (1) Aralık 2007 tarihli ve 2603 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Cenaze yardımı yürürlük

GEÇİCİ MADDE 27 **-** Bu yönetmeliğin 9 uncu maddesinde bahsi geçen Cenaze yardımı 2/3/2017 tarihli ve 29995 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünün değişikliğinin yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 28 - (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI İKRAZ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı bütçesinin elverdiği ölçüde üyelerine kullandırılacak ikrazlar ile bu ikrazlardan yararlanma şartları, miktarları, kullandırılma şekilleri, uygulanacak nema oranları ve borcun ödenmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı üyelerine kullandırılacak ikrazlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 22.03.1995 tarih ve 22235 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsü hükümleri gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

b) Aracı Kurum: İkraz ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştiren kurumu,

c) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

ç) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

d) Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

f) İkraz: Üyelerine vereceği borç parayı,

g)İkraz Komisyonu: Genel Müdürlük personelinden; Genel Müdürün teklifi, Yönetim Kurulunun onayı ile oluşturulan komisyonu.

ğ) Kurum Amiri: Üyenin kadrosunun bulunduğu ve maaş aldığı kurumun üst yöneticisini,

h) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

ı) Üye: 4357 sayılı Kanun kapsamında atananları,

i) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İkraz Çeşitleri

İkraz

MADDE 5 – (1) Üyelerin nakit ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, üye birikimlerinden oluşan ve Sandık kaynaklarından kullandırılan karşılıklı yardımdır.

İcra ikrazı

MADDE 6 – (1) Maaşında icra kesintisi bulunan üyelere; Sandığın finansman yapısı ve nakit durumu göz önünde bulundurularak, Sandık üyesi iki kişinin müşterek ve müteselsil borçlu gösterilmesi veya kefalet sigortası kapsamında kullanılması şartıyla bir defaya mahsus verilen karşılıklı yardımdır.

Özel günler ikrazı

MADDE 7 – (1) Sandık üyelerine, tatil dönemlerinde, dini bayramlarda, eğitim öğretim yılı başlangıcında, Öğretmenler Gününde ayrıca; ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından uygun görülen dönemlerde ihtiyaçlarını karşılamak üzere verilen karşılıklı yardımdır.

Evlilik ikrazı

MADDE 8 – (1) Sandık üyesi iken evlenen ve İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde düzenlenen evlenme yardımından feragat eden üyelere, bir defaya mahsus olmak üzere verilen nemasız karşılıklı yardımdır.

Aile destek ikrazı

MADDE 9 – (1) **Üyenin çocuğunun** evlenmesi halinde verilen karşılıklı yardımdır.

Sağlık ikrazı

MADDE 10 – (1) Üyeye; kendisinin, eşinin veya bakmakla mükellef olduğu çocukları ile anne babasının hastalıklarının tedavileri,

(2) Üyenin veya eşinin doğum yapması,

(3) Üyenin veya eşinin tüp bebek tedavileri,

(4) Üyenin çocuğunun sünnet olması,

sebebiyle verilen karşılıklı yardımdır.

Doğal afet ikrazı

MADDE 11 – (1) Sandık üyesi iken doğal afete maruz kalan üyelere, üyenin adına kayıtlı meskenin veya ikametinde bulunan eşyanın hasara uğraması durumunda, kullandırılan karşılıklı yardımdır.

Gayrimenkul ikrazı

MADDE 12 – (1) Üyenin veya eşinin konut veya arsa satın alması durumunda bir defaya mahsus olmak üzere verilen karşılıklı yardımdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İkraz Miktar ve Vadeleri

İkraz miktar ve vadeleri

MADDE 13 – (1) İkraz miktar ve vadeleri;

a) 12 aylık ikraz için 15.000,00 TL'ye,

b) 18 aylık ikraz için 20.000,00 TL'ye,

c) 24 aylık ikraz için 30.000,00 TL'ye,

ç) 36, 48 aylık ikraz için 50.000,00 TL'ye,

kadardır.

(2) Özel günler ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(3) Evlilik ikrazının vadesi 18 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(4) Sağlık ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(5) Doğal afet ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL'ye kadardır.

(6) Aile destek ikrazının vadesi 12, 18 veya 24 ay olup; miktarı 5.000,00 TL' ye kadardır.

(7) İcra ikrazının;

a) İkraz kefalet sigortası kapsamında kullanılması halinde miktarı 25.000,00 TL'ye,

b) Sandık üyesi iki kişinin müşterek ve müteselsil borçlu gösterilerek kullanılması halinde miktarı 50.000,00 TL'ye,

kadar olup, vadesi bu Yönetmeliğin 13. maddesinin 1. fıkrası hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

(8) Gayrimenkul ikrazının miktar ve vadeleri;

a) 36, 48 aylık için 50.000,00 TL'ye

b) 60 aylık için 50.000,00 TL üzeri - 60.000,00 TL'ye kadardır.

(9) Üyeliklerini devam ettiren emekli üyelerin kullanabilecekleri ikrazların miktarı, üyenin ikraz talebinde bulunduğu tarihteki hesaplanacak emekli yardım tutarını aşamaz.

(10) Üyenin, özel günler ikrazı, evlilik ikrazı, sağlık ikrazı, doğal afet ikrazı ve aile destek ikrazı talebi, bu yönetmeliğin 5. maddesinde yer alan ikrazdan ayrı olarak değerlendirilir.

(11) İkraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine;

a) İkraz miktar ve vadelerini iki katına kadar artırmaya veya azaltmaya Yönetim Kurulu Başkanı,

b) Mevcut ikraz çeşitlerini yürürlükten kaldırmaya veya yeni ikraz çeşitleri belirleyip yürürlüğe koymaya, ikrazların tamamını veya bir kısmını durdurmaya Yönetim Kurulu,

yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İkraz Alabilme Şartları

Genel şartlar

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelikte sayılan ikrazları kullanabilmek için;

a) Sandık üyeliğinin başlamış ve fiili aidatının kesiliyor olması,

b) Sandıktan daha önce ikraz alıp, Sandık tarafından icra takibi başlatılan üyeler için borcun tamamının ödendiği tarihten itibaren 6 ay geçmiş olması,

c) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun maaşında haciz ve temlik bulunmaması,

ç) Müşterek ve Müteselsil kefaletinden dolayı haklarında icra takibi başlatılan üyeler için ikraz borcunun tamamının ödenmiş olması,

d) Sandık üyesi veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan bir kişinin müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilmesi,

e) Gösterilecek müşterek ve müteselsil borçlunun, üçten fazla ikraz borcunda müşterek ve müteselsil borçlu olarak bulunmaması,

şartları aranır.

f) Müşterek ve müteselsil borçlu göstererek ikraz kullanan üyelerden, müşterek ve müteselsil borçlunun herhangi bir sebeple görevden alınması, istifası veya ölümü gibi durumlarda, geri kalan borç ve vade üzerinden borçlu kefalet sigortası kapsamına alınarak ya da gösterilecek yeni müşterek ve müteselsil borçlu ile yeniden bir sözleşme yapılarak borç ilişkisinin devam ettirilmesine İkraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir. Gösterilecek yeni müşterek ve müteselsil borçlunun fiilen görevinin başında olması şartı aranır.

(2) Asıl borçlunun ikraz taksitlerini ödememesi sebebiyle borcun tahsil edildiği müşterek ve müteselsil borçlu,

a) İkraz başvurusunda bulunmuş ise talep ettiği ikraz miktarından kefaleti bulunduğu borç miktarı mahsup edilir.

b) İkraz borcu devam ederken yeniden ikraz talebinde bulunması halinde kefaleti bulunduğu borcun tamamının ödenmiş olması şartı aranır.

(3) Primi üyeden tahsil edilmek üzere, nemalı ikraz tutarı üzerinden ikraz kefalet sigortası kapsamına girmeyi kabul eden üyelerden müşterek ve müteselsil borçlu göstermesi istenmez.

(4) Üye;

a) Sandıktan kullanacağı ikrazların taksitlerinin toplamı net maaşının %75 (yüzdeyetmişbeş)' ini geçmesi halinde ikraz kullanamaz.

b) İkraz borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemeden yeniden ikraz talebinde bulunamaz.

c) Özel günler ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemeden yeniden özel günler ikrazı talebinde bulunamaz.

ç) Sağlık ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemeden yeniden sağlık ikrazı talebinde bulunamaz.

d) Aile destek ikrazı borcunun tamamını ya da taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemeden yeniden aile destek ikrazı talebinde bulunamaz.

e) Doğal afet ikrazı borcunun tamamını ödemeden yeniden doğal afet ikrazı talebinde bulunamaz.

f) İcra ikrazı borcunun tamamını ödemeden herhangi bir ikraz talebinde bulunamaz.

g) Daha önce icra ikrazına müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilmiş ise, bu icra ikrazı borcu bitmeden başka bir ikraz borcuna müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösterilemez.

ğ) İcra ikrazında, eşini müşterek ve müteselsil borçlu olarak gösteremez.

h) Gayrimenkul ikrazı borcunun tamamını ödemeden herhangi bir ikraz talebinde bulunamaz.

(5) Üyenin icra ikrazı talebinde bulunması halinde;

a) Bu Yönetmeliğin 5. maddesi dışındaki ikraz çeşidine ait ödemekte olduğu ikraz taksit miktarı, talep ettiği ikraza ait taksit miktarı ve aylık icra kesinti miktarının toplamı net maaşının yarısından fazla olan üyenin,

b) Bu Yönetmeliğin 5. maddesi dışındaki ikraz çeşitlerine ait ikraz borcu ile icralık borçlarının toplamı ya da sadece icralık borçlarının toplamı ikraz limitini aşan üyenin,

ikraz talebi kabul edilmez.

(6) İcra ikrazı talebi kabul edilen üyenin, bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan ikraz borcu bulunması durumunda öncelikle ikraz borcunun kalan bakiyesi kullanacağı ikrazdan mahsup edilir. Bu durumdaki üyeden, daha önce kullandığı ikraz borcunun %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemiş olması şartı aranır.

(7) Gayrimenkul ikrazı talebi kabul edilen üyenin, bu yönetmeliğin 5. maddesinde tanımlanan ikraz borcu bulunması durumunda öncelikle ikraz borcunun kalan bakiyesi kullanacağı ikrazdan mahsup edilir. Bu durumdaki üyeden, daha önce kullandığı ikraz borcunun %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödemiş olması şartı aranır.

(8) Genel Müdürlükçe ikraz hayat sigortası ve ikraz kefalet sigortası sözleşmesi yapılan sigorta şirketleri ile sözleşmelerin sona ermesi veya yeni sigorta şirketleri ile sözleşme yapılamaması durumunda bu uygulamaya son vermeye veya ertelemeye ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

İkraz taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) İkraz taleplerinin değerlendirilmesinde;

a) Genel Müdürlükçe istenen belgelerin eksiksiz düzenlenmesi,

b) İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ile eklerinin usulüne uygun bir şekilde tanzim edilmiş olması, borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlu kurum amiri onay bölümünü tasdik eden amirin ad-soyad, unvan, ıslak imza ve mührünün bulunması,

hususları göz önünde bulundurulur.

(2) Gerektiğinde ikraz formundaki bilgilerin doğruluğu Genel Müdürlükçe teyit ettirilir.

(3) Başvurularda, daha önce ikraz almamış üyelere öncelik verilir.

(4) Üye, bu Yönetmelikte bahsi geçen ve uygulamaya konulan ikraz çeşitlerinin hepsi için talepte bulunabilir.

Başvurularda istenilen belgeler

MADDE 16- (1) Müşterek ve müteselsil borçlu göstererek ikraz talebinde bulunan üyelerden;

a) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun birlikte imzaladıkları ve kurum amirlerinden onaylı ikraz istek form ve taahhütnamesi,

b) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun son aya ait kurum amirinden onaylı maaş bordroları,

c) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun vatandaşlık bilgilerinin yer aldığı kimlik belgeleri,

ç) Üye tarafından imzalanmış İkraz Hayat Sigortası Formu,

d) Borçlu ile müşterek ve müteselsil borçlunun birlikte imzaladıkları ve kurum amirlerinden onaylı imza sirküleri formu,

istenir.

(2) Müşterek ve müteselsil borçlu göstermeden ikraz talebinde bulunan üyelerden;

a) Borçlunun imzaladığı ve kurum amirinden onaylı İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi,

b) Borçlunun son aya ait kurum amirinden onaylı maaş bordrosu,

c) Borçlunun vatandaşlık bilgilerinin yer aldığı kimlik belgesi,

ç) Üye tarafından imzalanmış İkraz Hayat Sigortası Formu,

d) Üye tarafından imzalanmış İkraz Kefalet Sigortası Formu,

e) Borçlunun imzaladığı ve kurum amirinden onaylı imza sirküleri formu istenir.

(3) Evlilik ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; evlenme tarihini gösterir, son altı ay içerisinde alınmış olan nüfus kayıt örneği istenir.

(4) Sağlık İkrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak;

a) Tedavi görenler için son altı ay içerisinde tam teşekküllü devlet hastaneleri, üniversite hastaneleri veya SGK ile anlaşmalı özel hastanelerden alınmış tedavi görüldüğünü belirtir sağlık raporu veya ilgili medikal malzemenin gerekliliğine ilişkin rapor,

b) Doğum yapanlar için, doğumu müteakip son üç ay içerisinde ilgili sağlık kuruluşundan alınmış doğum raporu,

c) Tüp bebek tedavisi görenler için, tedavi başlangıcında veya tedavinin bitimini müteakip son 6 ay içerisinde alınmış Uzman Doktor Raporu,

ç) Üyenin çocuğunun sünnet olması halinde, sünneti müteakip son altı ay içerisinde alınmış olan doktor raporu ile nüfus kayıt örneği,

istenir.

(5) Doğal afet ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden birinci veya ikinci fıkrada istenenlerin yanında;

a) Üyenin ikametgahını gösteren, nüfus kayıt örneği veya görev yaptığı il/ilçe milli eğitim müdürlüğünden alınacak belge,

b) Hasara uğrayan mesken, üyenin kendi meskeni ise tapu tescil belgesi,

c) İl afet acil durum müdürlüğü veya mülki amirliğince ya da belediyeler tarafından hazırlanan hasar tespit raporu,

ç) Üyenin ikametinde bulunan ev eşyasının hasara uğraması halinde, Sandık il veya ilçe temsilcisinin de dahil edildiği ilgili mülki amirliğince oluşturulan komisyon tarafından düzenlenen hasar tespit raporu,

istenir.

(6) Gayrimenkul İkrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; üyeye veya eşine ait gayrimenkul alımını belgeleyen tapu belgesi istenmektedir.

(7) Aile destek ikrazından yararlanmak isteyen üyelerden, birinci veya ikinci fıkrada istenilenlere ilave olarak; evlenme halinde, evlenme tarihini gösterir, son altı ay içerisinde alınmış olan nüfus kayıt örneği istenir.

(8) İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlerinin İkraz İstek Form ve Taahhütnamesinin disiplin amiri veya Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylı olması istenir.

(9) Emekli olup üyeliklerini sürdüren üyelerin İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi veya maaş bordrolarının bulundukları yerdeki SGK Müdürlüğünce onaylı olması istenir.

(10) İcra ikrazından yararlanmak isteyen üyelerin, birinci veya ikinci fıkrada istenilen belgelerinin İl / İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden onaylı olması istenir.

(11) İkraz çeşidine göre başvurularda istenilen belgelere ilave belge istenilmesine veya mevcut belgelerin iptal edilmesine; posta veya e-devlet portalı ile online olarak yapılacak başvuruların usul ve şartlarını düzenlemeye ikraz komisyonunun değerlendirmesi ile Genel Müdürlük yetkilidir.

Başvuru şekli

MADDE 17 – (1) Üye, ikraz başvurularını ikraz türüne göre istenilen belgeler ile birlikte posta veya e-devlet portalı ile online olarak Sandık Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yapılacak işlemler

MADDE 18 – (1) Gelen başvurular, bu Yönetmelikte sayılan ikraz türüne göre belirlenen esaslar çerçevesinde ve Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda değerlendirilerek talebin kabul ya da reddine karar verilir.

(2) İkraz başvurusu, Yönetmelik hükümlerine uygun olmayan veya eksik belgeyle başvuru yapan üyelerin ikraz başvuruları işleme alınmaz. Üyeye, eksiklikler ile ilgili olarak, resmî yazı veya iletişim araçları ile bilgi verilir ve eksikliklerin giderilmesi talep edilir.

(3) İkraz verilmesine karar verilen başvurulara, ödeme gününden bir önceki gün itibarıyla ikraz komisyonunca belirlenen nema oranı uygulanarak, üyenin aylık ödeme taksitleri belirlenir ve tahakkuk listeleri hazırlanarak, Sandık Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğüne bir yazı ile teslim edilir.

(4) Talebi kabul edilen ve İkraz Hayat Sigortası ve İkraz Kefalet Sigortası kapsamına giren üyeler, primi üyeden tahsil edilmek üzere, Sandık tarafından nemalı ikraz tutarı üzerinden İkraz Hayat Sigortası ve İkraz Kefalet Sigortası kapsamında sigorta ettirilir.

(5) Kabul edilen ikraz, üyenin hesabına gönderilmek üzere aracı kurumdaki Sandık hesabına gönderilir, gönderildiği gün, ödeme işlemi gerçekleşmiş sayılır.

(6) İkrazın neması; aracı kurum hesabına gönderildiği günden itibaren başlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İkrazlara Uygulanacak Nema Oranları ve Ödeme Şekilleri

İkrazlara uygulanacak nema oranları

MADDE 19 – (1) İkrazlara uygulanacak nema oranları;

a) İkraz ödeme gününden bir önceki iş günü ikraz komisyonunca temin edilen Genel Müdürlüğün çalıştığı en fazla 5 (beş) bankanın aynı vadelere uyguladığı aylık Tüketici Kredi Faizlerinin aritmetik ortalamasından, ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenen oranlarda,

b) Sandığımızca uygulanan vadelere, bankalardan faiz oranı alınamaması durumunda, alınan faiz oranları üzerinden ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenen oranlarda,

indirim yapılarak belirlenir.

(2) İkraz verilmesine karar verilen üyeden;

a) Nema, damga vergisi, ikraz hayat sigorta primi, aracı kurum havale ücreti tahsil edilir.

b) Kefalet sigortası kapsamında ikraz kullanacak üyeler için, a bendinde belirtilen kesintilere ilaveten ikraz kefalet sigorta primi tahsil edilir.

c) Hastalıklarının tedavileri nedeniyle sağlık ikrazı kullanan üyeler, ikraz hayat sigortası kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

İkraz ödeme tarihi ve ödeme şekli

MADDE 20 – (1) İkraz ödemeleri Yönetim Kurulunca belirlenen tarihlerde yapılır. Ödeme tarihlerinin tatil gününe denk gelmesi halinde, ödeme günü takip eden ilk iş günüdür. Tahsis edilen ikraz ödemeleri üyenin hesabına gönderilmek üzere Sandığın aracı kurumdaki hesabına gönderilir. Sandık veznesinden ödeme yapılmaz.

(2) İkrazı hesabına gönderildikten sonra almaktan vazgeçen üyenin hesabı, adına tahakkuku yapılan damga vergisinin tamamı, ikrazın Genel Müdürlük hesaplarına iade edildiği tarihe kadar ki nema ve sigorta primi üyeden tahsil edilerek kapatılır.

(3) Evlilik ikrazı eşit taksitlerle geri ödenir. Evlilik ikrazından, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarda aylık ikraz gideri alınır.

(4) Bu maddenin birinci fıkrasına ilave olarak bayram dönemlerinde ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile ek ikraz ödemeleri yapılabilir.

Taksit ödeme ve erken ödeme indirimi

MADDE 21 – (1) İkraz alan üyenin ilk taksit ödeme günü, takip eden ayın maaş ödeme günüdür. İlksan kesintilerinin, üyelerin maaşlarından harcama birimleri veya İlksan tarafından Maliye Bakanlığı Say2000i sistemi üzerinden yapılması sağlanır. Kesinti yapılmasını müteakip 15 gün içerisinde muhasebe birimlerince İlksan hesaplarına yatırılır.

(2) Üyenin ikraz borcuna ait ilk taksiti maaşından kesildikten sonra üye, vadesi gelmemiş taksitleri için erken ödeme yapabileceği gibi borcun tamamını da kapatabilir. Üye, borcuna karşılık vadesi gelmemiş kaç taksiti ödeyeceğini Genel Müdürlüğe iletir ve Genel Müdürlük tarafından erken ödenen gün sayısını dikkate alınarak yapılan hesaplama doğrultusunda, nema indirimi yapılır. Üyeye ödeyeceği miktar bildirilir. Üye bu miktarı Genel Müdürlüğün ilgili banka hesap numarasına yatırır.

(3) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde görevli personelden ikraz alan üyenin taksitleri maaş ödeme günü maaşından mahsup edilir.

(4) İkraz borç taksitlerinin saymanlıklarca maaşlardan kesilememesi hallerinde, (üyenin meslekten ayrılması, başka bir kuruma geçmesi vb.) üye kendisine bildirilen vadelerde taksitlerini Genel Müdürlüğün bildireceği hesap numarasına yatırır.

Taksitlerin zamanında ödenmemesi

MADDE 22 – (1) İkraz alan üyenin, bir taksitinin maaşından kesilememesi halinde, durum üyeye yazılı olarak bildirilir ve taksitin 10 iş günü içerisinde ödenmesi istenir. Borçlu belirtilen sürede taksiti ödemez ise kesilmeyen taksit ile birlikte müteakip taksit müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından kesilir. Müşterek ve müteselsil borçlunun maaşından da kesilememesi halinde; borcun tamamı için asil borçlu ile birlikte müşterek ve müteselsil borçlu aleyhine icra takibi yapılır.

Aracı kurum işlemleri

MADDE 23 – (1) İkraz ödemelerine ilişkin havale işlemlerini gerçekleştiren banka ile Sandık arasında bir protokol düzenlenir. İkraz havalesine ilişkin iş ve işlemlerin ne şekilde yapılacağı bu protokol ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler

Gecikmelerde uygulanacak işlem

MADDE 24 – (1) İkraz borç taksitlerinin saymanlıklarca maaşlardan kesilememesi hallerinde, (üyenin meslekten ayrılması, başka bir kuruma geçmesi vb.) üye kendisine bildirilen vadelerde taksitlerini ödemez ise ödenmeyen süre ve miktar için Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun ilgili hükümlerinde belirlenen gecikme zammı uygulanır.

İkrazların mahsup, taksit erteleme işlemleri

MADDE 25 – (1) İkraz borcu bulunan üyenin ölümü, emekli olması veya üyeliğinin sona ermesi halinde kalan borcu; İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Aidat ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak sosyal yardımlardan veya diğer alacaklarından, bu yönetmeliğin 21. maddesinin 2. fıkrası hükmüne göre sırasıyla;

a) Evlilik ikrazı borcu,

b) Doğal afet ikrazı borcu,

c) Sağlık ikrazı borcu,

ç) Özel günler ikrazı borcu,

d) Aile destek ikrazı borcu,

e) İcra ikrazı borcu,

f) Gayrimenkul ikrazı borcu,

g) İkraz borcu

mahsup edilir.

(2) İkraz borcu bulunan üyenin ölümü halinde; üye ikraz hayat sigortası kapsamında ise Sandık alacağı sigorta şirketinden tahsil edilir. Sigortadan alınacak miktarın üyenin borcunu karşılaması halinde; Sandıktan alacağı sosyal yardımlar varislerine kesintisiz olarak ödenir.

(3) İkraz taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini ödeyen üyenin yeniden ikraz talebinde bulunması durumunda, ikraz borç bakiyesi, damga vergisi ve sigorta prim kesintileri kullanacağı ikrazdan mahsup edilerek kalan miktar üyeye ödenir.

(4) Yeniden ikraz talebinde bulunmak için ikraz taksitlerinin %25 (yüzdeyirmibeş)' ini defaten ödeyen üyenin ikraz talebinden vazgeçmesi halinde yatırdığı miktar üyenin şahsi hesabına iade edilir.

(5) Üyelerin talepleri halinde;

a) İkraz kullanıp askerlik nedeniyle görevine ara veren asker üyeler ile askerlik görevini yerine getirirken ikraz talebinde bulunan asker üyelerin ikraz taksitlerini nema yansıtılması şartıyla 6 aya kadar ertelemeye,

b) İkraz kullanıp doğum nedeniyle ücretsiz izne ayrılan üyelerin ikraz taksitlerini nema yansıtılması şartıyla 6 aya kadar ertelemeye,

c) Doğal hayatı etkileyen afete maruz kalan üyelerin kullanmış oldukları veya yeni kullanacakları ikrazlara ait taksitlerini, ağır hasarlılar için nemasız olarak 3 aya kadar, orta ve hafif hasarlılar için nemalı olarak 3 aya kadar ertelemeye,

ikraz komisyonunun değerlendirmesi ve Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulu Başkanı yetkilidir.

İkraz başvuru evraklarının iadesi veya imhası

MADDE 26 – (1) Sandıktan ikraz alan üye, borcunun tamamını ödemiş olsa bile İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ile ekli belgeleri kendisine iade edilmez. İkraz İstek Form ve Taahhütnamesi ve ekli belgeler ikraz borcu bittikten 3 yıl sonra Genel Müdürlük tarafından oluşturulacak üç kişilik komisyon marifetiyle imha edilir ve imha işlemi tutanağa bağlanır.

Cezai sorumluluk

MADDE 27 – (1) Genel Müdürlüğe yanlış bilgi verdiği tespit edilen üyenin ikraz başvurusu reddedilerek bağlı bulunduğu il valiliğine bildirilir. Genel Müdürlüğün bildirimi üzerine, haklarında idari ve cezai soruşturma açılan üyelerin yeni ikraz talepleri, haklarındaki idari ve cezai soruşturma sonuçlanıncaya kadar kabul edilmez.

(2) Soruşturma sonucunda ceza alanlara, ceza aldığı tarihten itibaren 1 yıl süreyle ikraz verilmez.

Sandık kayıtlarının geçerliliği

MADDE 28 – (1) İkraz borçları konusunda çıkabilecek ihtilaflarda Sandık kayıtları esastır. Bu kayıtların doğru olmadığını iddia edenlerin bu durumu resmi belgelerle ispat etmeleri gerekir.

Sandık alacaklarının üstünlüğü

MADDE 29 – (1) Sandığın alacakları, borçlu ile müşterek ve müteselsil borçluların Sandık nezdinde tahakkuk edecek her türlü istihkaklarından diğer bütün alacaklara göre öncelikli olarak tahsil edilir. Herhangi bir ihtilaf olması halinde Ankara mahkeme ve icra daireleri yetkilidir

Yönetmelikte bulunmayan hususlar

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelikte bulunmayan hususlarda Ana Statü, Yönetim Kurulu Kararları, Türk Borçlar Kanunu ve Türk Ticaret Kanunu hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Yürürlük Hükümleri

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Şubat 2016 tarih ve 2701 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI PERSONEL YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

MADDE 1- Aralık 2008 tarihli ve 2615 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Personel Ve İdari İşler Yönetmeliğinin Tanımlar başlıklı 4 üncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana Statü: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Ana Statüsünü,

b) Bağlı birim: Üyelerine belirli bir ücret karşılığı hizmet vermek üzere Sandık tarafından açılan sağlık ve sosyal amaçlı tesisleri,

c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

ç) Diğer personel: Bu Yönetmelikte tanımlanan unvanlar dışında kalan personeli,

d)Genel Müdür: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürünü,

e)Genel Müdürlük: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğünü,

f) Hukuk müşaviri: Sandığın hukuki işlerini yürüten kişiyi.

g) İlksan: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

ğ) İş Kanunu: 4857 sayılı İş Kanununu,

h) Kontrolör : Denetim faaliyetlerinde bulunan kişiyi,

ı) Mülakat: Sandığa Genel Müdür hariç, diğer yönetici, hukuk ve danışma personeli ile personel olarak alınacaklarla yüz yüze yapılan görüşmeyi,

i) Müşavir: Alanlarında uzman müşavirleri,

j)Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni: Bilgisayar programcısı, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve benzeri büro hizmetlerini yürütenleri.

k) Personel: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimlerinde Sandık tarafından belirlenen pozisyonlarda İş Kanunu hükümleri çerçevesinde çalışan belirli/belirsiz süreli sözleşmeli personeli,

l) Pozisyon: Personelin görev unvanlarını,

m) Sandık: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığını,

n) Yönetici: Genel müdür, genel müdür yardımcısı, birim müdürü ve şefi,

o) Yönetim Kurulu: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulunu,

ö) Yönetim Kurulu Başkanı: İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını,

ifade eder.”

MADDE 2- Aynı Yönetmeliğin Teşkilat Yapısı başlıklı 6 ncı maddesinin 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Genel Müdürlük; genel müdür, genel müdür yardımcıları, müşavirlik, özel kalem müdürlüğü, hukuk müşavirliği, sandık kontrolörlüğü, genel müdür yardımcılarına bağlı olarak görev yapan bağlı birimler ile hizmet birimlerinden oluşur.”

MADDE 3- Aynı Yönetmeliğin Genel Müdürlük birimleri başlıklı 7 nci maddesinin 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Genel Müdürlük birimleri

MADDE 7- (1) Genel Müdürlük birimleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük makamı,

b) Genel müdür yardımcılıkları,

c) Müşavirlik,

ç) Özel kalem müdürlüğü,

d) Hukuk müşavirliği,

e) Sandık kontrolörlüğü

f) Hizmet birimleri;

1) Aidat ve sosyal yardımlar müdürlüğü,

2) İkraz müdürlüğü,

3) Muhasebe ve mali işler müdürlüğü,

4) İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğü,

5) Bilgi işlem müdürlüğü,

6) Ar-Ge ve kalite yönetim temsilciliği,

g) Bağlı birimler;

1) Konukevleri, dinlenme tesisleri ve sosyal amaçlı tesisleri.”

MADDE 4- Aynı Yönetmeliğe Sandık kontrolörlüğünün görevleri başlıklı 9/A maddesi eklenmiştir**.**

“Müşavirlerin görevleri

MADDE 9/A - (1) Müşavir; idari, mali ve teknik konularda Genel Müdürlüğe danışmanlık yapar ve Genel Müdürün vereceği görevleri yerine getirir.”

MADDE 5- Aynı Yönetmeliğe Sandık kontrolörlüğünün görevleri başlıklı 9/B maddesi eklenmiştir.

“Sandık kontrolörlüğünün görevleri

MADDE 9/B - (1) Sandık kontrolörlerinin görevleri şunlardır;

a) Yıllık çalışma programı ve takvimini hazırlayıp Genel Müdürlüğün onayına sunmak,

b) Sandık Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı birimleri ile bağlı ortaklık, iktisadi işletme ve iştiraklerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini Kanun, Ana Statü, Yönetmelikler, Yönerge, Yönetim Kurulu Kararları, talimat ve tamimlere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini incelemek, denetlemek ve raporlama işlerini yürütmek,

c) Sandığın, kuruluş amaçlarının daha verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi ve Sandık faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuata, plan, bütçe ve programa uygun çalışmasını temin etmek maksadı ile gerekli teklifleri hazırlamak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Müdürlüğe iletmek,

ç) Genel Müdürlük merkez birimlerince yapılan ödeme ve harcama belgeleri, ihale dosyaları, karşılıklı ve karşılıksız sosyal yardımlar, aidat iadeleri ve ikraz ödemelerine ilişkin evrakların mevzuata uygunluk açısından tamamını veya gerektiğinde random yöntem ile evrak üzerinde inceleyerek “TETKİK EDİLDİ” kaşesi veya e-imza ile onaylamak, faaliyetleri denetlemek, denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkların, ilgili müdürlük nezdinde telafi imkanı bulunmaması hallerinde alınması gerekli önlem ve tedbirlerin ne olacağını Genel Müdürlük makamına bildirmek,

d) Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür tarafından verilen inceleme veya denetim yaptıkları işlerde gördükleri yanlışlık, eksiklik ve usule aykırılıkları içeren raporu Genel Müdürlük makamına bildirmek,

e) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.”

MADDE 6- Aynı Yönetmeliğin 13 üncü maddesinin madde başlığı ile 1 inci fıkrası ve ı bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 13- (1) İnsan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğünün görevleri şunlardır:”

ı) Genel Müdürlüğün menkul ve gayrimenkullerinin tadilat, tamirat, bakım, onarım, temizlik, sigorta, ısıtma ve aydınlatma işlemleri ile ulaşım ve yemekhane hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

MADDE 7- Aynı Yönetmeliğin 14 üncü maddesinin madde başlığı ve 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bilgi işlem müdürlüğünün görevleri

MADDE 14- (1) Bilgi işlem müdürlüğünün görevleri şunlardır.”

MADDE 8- Aynı Yönetmeliğin 20 nci maddesi madde başlığı ile birlikte aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisinin görevleri

MADDE 20- (1) Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) ISO 9001 standardına uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve devam ettirilmesini sağlar,

b) Kalite politikasının ve hedeflerinin belirlenmesinde yol göstericidir.

c)Yönetimin gözden geçirme toplantılarının yapılmasını sağlar,

ç) Düzeltici/önleyici faaliyetlerin takibini yapar,

d) İç tetkiklerin etkin olarak uygulanmasını sağlar,

e) Proseslerin uygulanmasını ve sürekliliğini sağlar,

f) Üye memnuniyetini artırmak için çalışmalar başlatır, izler,

g) Yürürlüğe giren dokümanların dağıtımını sağlar,

ğ)Sistemin performansı konusunda gerektiğinde üst yönetime rapor verir,

h) Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütür,

ı) Kalite yönetim sisteminin performansı, iyileştirilmesi ve ihtiyaçlarını üst yönetime rapor eder,

i) İlksan’ın faaliyet alanı içerisinde, personelin yeni teknikler ve uygulamalardan haberdar edilmesi ile eğitiminin sağlanması için ihtiyaç duyulan eğitimlerin belirlenmesi, planlanması, uygulanması ile ilgili metotları oluşturmak, yazışmalarını yapmak, yapılan eğitimlerin sonuçlarını anketlerle değerlendirmek, eğitim formlarını insan kaynakları ve destek hizmetleri müdürlüğüne bildirmek, eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutmak ve saklamak.

j) Ar-ge projelerini geliştirerek Genel Müdürlük Makamına sunmak,

k) Projeleri diğer bölümlerle koordineli olarak belirlemek,

l) Onaylanan Ar-ge projelerinin gerçekleştirilmesi için tüm kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

MADDE 9- Aynı Yönetmeliğin 21 inci maddesinin madde başlığı ve 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Bilgi işlem müdürünün görevleri

MADDE 21- (1) Bilgi işlem müdürünün görevleri şunlardır:”

MADDE 10- Aynı Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin madde başlığı ve 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir

“Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin görevleri

MADDE 23- (1) Uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin görevleri Genel Müdürlükçe düzenlenir.”

MADDE 11- Aynı Yönetmeliğin 25 inci maddesinin 4 üncü ve 5 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Personel alımı

MADDE 25-

(4) Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanacaklarda, bu Yönetmelikte belirlenen genel ve özel şartları taşımalarının yanı sıra Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS)’na girmiş ve belirlenen puanı almış olma şartı aranır. Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olmak için başvuruda bulunanlardan, KPSS’den en yüksek puan alandan başlamak suretiyle atama yapılmak üzere ilan edilen pozisyon sayısının en az iki katı kadar aday mülakata çağrılır. Mülakat Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucu ataması uygun bulunan adaylar Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunca da atamaları uygun görülenlerin atamaları Genel Müdürlükçe prosedürüne uygun bir şekilde sonuçlandırılır.

(5) Uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile ilgili yapılacak duyuru, mülakat, KPSS puan türü, çağırılacak aday sayısı, müracaat şekli gibi hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.”

MADDE 12- Aynı Yönetmeliğin 26 ncı maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“**Personelde aranacak şartlar**

MADDE 26- (1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine alınacak personelde aranacak genel şartlar:

a) Başvuru tarihi itibariyle bayanlarda 18 yaşını doldurmuş, erkeklerde ise askerlik görevini yapmış ya da muaf sayılmış olmak,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi (A) bendinin 1,4 ve 5 inci alt bentlerindeki şartları taşımak,

c) Görevini yapmasına engel olacak akıl hastalığı veya vücut noksanlığı bulunmamak,

ç) Daha önce kamu veya özel sektör tarafından yüz kızartıcı fiilleri nedeniyle Disiplin cezası almamış, İş Kanununda sayılan haller nedeni ile işten çıkarma cezası ile tecziye edilmemiş olmak.

(2) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerine alınacak personelde aranacak özel şartlar,

a) Genel Müdür olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Beş yılı en az Genel Müdür, genel müdür yardımcısı veya dengi görevlerde olmak kaydıyla kamu kurum ve kuruluşlarında, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da iki yılı genel müdür yardımcılığında olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az sekiz yıl veya beş yılı en az müdürlük ve dengi görevlerde olmak üzere Sandık bünyesinde toplam en az on yıl görev yapmış olmak.

b) Genel müdür yardımcısı olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Kamu kurum/kuruluşları veya özel sektörde en az beş yılı daire başkanı ve dengi görevlerde olmak kaydıyla on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı müdür veya hukuk müşaviri olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

c) Müşavir olarak atanacaklar için, Genel Müdür olarak atanacaklar için belirlenen şartlar aranır,

ç) Hukuk müşaviri olarak atanacaklar için;

1) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

2) En az beş yıl avukatlık yapmış veya kamu kurum ve kuruluşlarında mesleği ile ilgili olarak en az beş yıl çalışmış olmak.

d) Bilgi işlem müdürü olarak atanacaklar için;

1) Üniversitelerin Fen Edebiyat ve Mühendislik Fakülteleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Tercihen iyi derecede İngilizce biliyor olmak,

3) İyi derecede bilgisayar kullanmak ve çalışma alanına ilişkin programlara hakim olmak,

4) En az iki işletim sisteminin uygulamasını ve en az iki programlama dilini bilmek.

e) Birim müdürü olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) En az beş yılı müdür ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında, profesyonel fon/portföy/risk yöneticiliklerinde, bankacılık sektöründe veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı şeflik veya en az üç yılı Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilcisi, kontrolörlük, hukuk müşavirliği görevlerinde olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

f) Bağlı birim müdürü olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler veya bağlı birimin faaliyet alanına uygun eğitim veren veya bunlara denkliği yetkili makamca kabul edilen yurt içi ve yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) En az beş yıl müdürlük ve dengi görevlerde olmak kaydıyla, bağlı birimin iştigal ettiği konuda faaliyet gösteren kamu ve özel sektör kuruluşlarında toplam en az on yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az beş yılı şeflik görevinde olmak üzere toplam en az sekiz yıl görev yapmış olmak.

g) Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilcisi olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme Fakülteleri ile fakültelerin ve yüksekokulların en az dört yıllık eğitim veren Ekonomi, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi bölümlerinden veya Yüksek Öğretim Kurumu tarafından yukarıda belirtilen fakültelere denkliği onanmış Yabancı ülkelerdeki fakülte ve yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak,

2) Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektör kuruluşlarında toplam en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak ya da Sandık bünyesinde en az üç yılı şeflik görevinde olmak üzere toplam en az beş yıl görev yapmış olmak.

ğ) Kontrolör olarak atanacaklar için;

1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme Fakülteleri ile fakültelerin ve yüksekokulların en az dört yıllık eğitim veren Ekonomi, İşletme, Maliye, Kamu Yönetimi bölümlerinden veya Yüksek Öğretim Kurumu tarafından yukarıda belirtilen fakültelere denkliği onanmış Yabancı ülkelerdeki fakülte ve yüksekokullardan birisini bitirmiş olmak,

2) Özgeçmiş ve sicili bakımından kontrolörlük görevine atanmasına engel bir durumu bulunmamak,

3) Devlette veya özel hukuk tüzel kişiliklerinde en az 5 yıl Denetim Hizmetleri, Bankacılık, Sigortacılık alanlarında çalışmış veya Genel Müdürlük bünyesinde en az 5 yıl süre ile görev yapmış olanlar arasından Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından atanır.

h) Şef olarak atanacaklar için;

1) En az 4 yıl eğitim veren yüksekokul veya fakülte mezunu olmak,

2) Sandık bünyesinde toplam en az iki yıl uzman olarak görev yapmış olmak,

3) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek.

ı) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak atanacaklar için;

1) En az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,

2) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

3) Kamu Personeli Seçme Sınavından belirlenen puan türünde en az 70 puan almış olmak.

i) Uzman yardımcısı olarak atanacaklar için;

1) Üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren yüksekokul veya Fakültelerinden birisinden mezunu olmak,

2) İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,

3) Kamu Personeli Seçme Sınavından belirlenen puan türünde en az 70 puan almış olmak.

j) Uzman olarak atanacaklar için Sandık bünyesinde toplam en az bir yıl uzman yardımcısı olarak görev yapmış olmak,

k) Koruma ve güvenlik görevlisi olarak atanacaklar için;

1)En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

2)Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşımak,

l) Diğer personel olarak atanacaklar için, öncelikli olarak lise ve dengi okul mezunu olmak üzere, en az ilköğretim okulu mezunu olmak,

şartları aranır.

3) Diğer personel statüsünde istihdam edilecekler için; günün şartlarına ve yaptırılacak işin mahiyetine göre Yönetim Kurulunca belirlenen özel şartlar aranır."

MADDE 13- Aynı Yönetmeliğin 32 nci maddesinin 5 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler

"MADDE 32-

(5) Sandıkta görev yapan uzman, uzman yardımcısı, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve yöneticilerin bir üst makama atamaları; Genel Müdürlükçe belirlenen prosedürlerin sonucunda şartları uyan personelden Genel Müdürün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca yapılır."

MADDE 14- Aynı Yönetmeliğin 50 nci maddesinin 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Disiplin Kurulu

MADDE 50- (1) Disiplin Kurulu; personel ve idari işlerden sorumlu genel müdür yardımcısının başkanlığında, insan kaynakları ve destek hizmetleri müdürü, hukuk müşaviri ile Genel Müdür tarafından belirlenen 2 (iki) üyeden olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Ayrıca, üye sayısı kadar yedek üye belirlenir."

MADDE 15- Aynı Yönetmeliğin 61 inci maddesinin 2 nci fıkrasının c bendi ve 6 ncı fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Ücretler

MADDE 61- (2)

c) Birim müdürü, hukuk müşaviri, müşavir, Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisi ve kontrolörler için 5 katından,

(6) Herhangi bir bölümde yüksek lisans yapmış olanlar ile devlet yabancı dil sınavından 60 ve üzerinde puan almış olan personele kamu personeline ödenen yabancı dil tazminatı miktarının 2 katını geçmemek üzere Yönetim Kurulunun belirleyeceği miktarda tazminat ödenir."

MADDE 16- Aynı Yönetmeliğin 63 üncü maddesinin 1 inci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Yemek bedeli

MADDE 63- (1) Bütün personele mesai günlerinde bir öğün öğle yemeği verilmesi, verilmediği takdirde veya sağlık raporu ile diyetli olan personele rahatsızlığı süresince Sandıkça satın alınan KDV hariç yemek bedeli üzerinden nakdi veya ayni ödeme yapılır.”

MADDE 17- Aynı Yönetmeliğin Geçici Madde 1 başlıklı maddesine 4,5,6 ve 7nci fıkra eklenmiştir.

“GEÇİCİ MADDE 1

(4) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sandıkta büro personeli olarak görev yapan personelin öğrenim durumu ve hizmet yılı göz önünde bulundurularak uzman, uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak kadro atamaları yapılır.

(5) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce büro personeli olarak çalışanların terfilerinde önceki hizmet süreleri uzman, uzman yardımcısı veya veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak geçmiş gibi değerlendirilir.

(6) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce büro personeli olarak görev yapan lise mezunlarının kadro atamaları veri hazırlama ve kontrol işletmeni olarak yapılır.

(7) Bu Yönetmeliğin yayımından önce Sandıkta birim müdürlüğü veya uzmanlık gibi görevleri yapanlar arasından Ar-Ge ve kalite yönetim temsilcisi veya kontrolör olarak atananlar hakkında bu yönetmeliğin yirmialtıncı maddesinin ikinci fıkrasının e bendinin ikinci altbendinde belirlenen hususlar dikkate alınmaz.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

MADDE 20- Aynı Yönetmeliğin EK-1 listesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

EK: Disiplin Amirleri Listesi.

EK-1

İLKSAN PERSONELİ DİSİPLİN AMİRLERİ

1)Disiplin Amirleri

	Disiplin Cezası Verilecek Personel	1.Disiplin Amiri	2.Disiplin Amiri
a)	**Genel Müdür**	Yönetim Kurulu Bşk.	---
b)	**Genel Müdür Yrd.**	Genel Müdür	
c)	Özel **Kalem Müdürlüğü**		
1)	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür	
2)	Özel Kalem Müdürlüğünde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	Özel Kalem Müdürü	Genel Müdür
ç)	**Hukuk Müşavirliği**		
1)	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür	
2)	Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri	Genel Müdür
3)	Hukuk Müşavirliğinde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	İlgili Hukuk Müşaviri	I.Hukuk Müşaviri
d)	Sandık Kontrolörlüğü ve Müşavirler	Genel Müdür	
e)	**Hizmet Birimleri**		
1)	Birim Müdürü, Ar-Ge ve Kalite Yönetim Temsilcisi	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Birim Müdürlüklerinde görevli yönetici/danışman/uzman ve diğer personeli	İlgili Birim Müdürü	İlgili Genel Müdür Yrd.
f)	**Bağlı Birimler**		
1)	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.	Genel Müdür
2)	Bağlı birimlerde görevli yönetici/danışman ve diğer personeli	Müdür	İlgili Genel Müdür Yrd.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 19863661-20-E.15575022 02.10.2017
Konu : Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve
Denklik Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : a) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
b) 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun.
c) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.

İlgi (b) Kanun ile ilgi (a) Kanunun 35 inci maddesi; "Kapsamı, şartları ve süresi Bakanlıkça belirlenen telafi eğitimi veya tamamlayıcı eğitime katılan ve bu eğitim sonunda yapılan sınavlarda başarılı olan kalfa, usta ve ortaöğretim kurumu mezunlarına, bitirdikleri meslek alanının diploması verilir. Önceki öğrenmelere ilişkin meslekî yeterlikler, meslek standartları ve seviyeleri esas alınarak sınavla belirlenir. Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklikle ilgili usul ve esaslar Bakanlıkça çıkarılan yönetmelikle düzenlenir" şeklinde değiştirilmiştir.

Bu kapsamda; ilgi (c) Yönetmelikte yapılan değişiklikler 26 Mart 2017 tarihli ve 30019 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İlgi (a) Kanunun 35 inci maddesi ile ilgi (c) Yönetmeliğin 63/A maddesi gereği "Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik Yönergesi" hazırlanmıştır.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde; "Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik Yönergesi" nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Osman Nuri GÜLAY
Genel Müdür

Ek: Yönerge ve Ekleri

Uygun görüşle arz ederim.

Yusuf TEKİN
Müsteşar

OLUR
02.10.2017

İsmet YILMAZ
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI, DENKLİK VE ÖLÇME DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLARA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülecek önceki öğrenmelerin tanınması, önceki öğrenmelere ilişkin belgelerin değerlendirilmesi, denklik iş ve işlemleri, ölçme ve değerlendirme ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre bireyin örgün/yaygın eğitim veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği öğrenme kazanımlarının doğrulanması, denklik iş ve işlemleri, ölçme, değerlendirme ve belgelendirme ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 63/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünü,

b) Kanun: 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,

c) Komisyon: Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik komisyonunu,

ç) MYK: Mesleki Yeterlilik Kurumunu,

d) MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi: Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından onaylanmış, bireyin bilgi, beceri ve yetkinliğini ifade eden belgeleri,

e) Öğrenme Kazanımları: Herhangi bir öğrenme sürecinin tamamlanmasından sonra bireyin sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri,

f) Ölçme ve değerlendirme yeri: Ölçme değerlendirme kriterlerine göre beceri sınavı yapmaya uygun okul/kurum veya işletmeyi,

g) Önceki Öğrenme: Örgün eğitim, yaygın eğitim ve/veya serbest öğrenme yoluyla edinilen öğrenme kazanımlarını,

ğ) Serbest öğrenme: Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında verilen eğitimle edinilmeyen, bir amaç veya niyet olmaksızın kazanılan öğrenmeden, bilinçli ve niyetlenmiş öğrenmeye kadar deneyime dayalı her türlü öğrenmeyi,

h) Ulusal Meslek Standardı: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen, gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normları,

ı) Ulusal Yeterlilik: Ulusal meslek standardı veya uluslararası standartlar temel alınarak hazırlanan, Mesleki Yeterlilik Kurumu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve belgelendirme süreçlerinde kullanılan dokümanı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik Esasları, Belgelerin ve Başvuruların Değerlendirilmesi ile Ölçme Değerlendirme

Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak iş ve işlemlerde, bireyin örgün/yaygın eğitim veya serbest öğrenmeler yoluyla edindiği öğrenme kazanımları kalfalık ve ustalık belgelerine erişimde değerlendirilir. Önceki öğrenmelerin tanınması ve denkliği; ulusal meslek standartları, ulusal yeterlilikler ve ilgili alan/dalın çerçeve öğretim programları ile kazandırılması amaçlanan öğrenme kazanımları esas alınarak yapılacak ölçme ve değerlendirmelerle sağlanır.

(2) Bu Yönergeye göre; Bakanlıkça veya Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların iş birliği sonucunda verilmiş veya yurt dışından alınmış; diploma, öğrenim durum belgesi, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi, öğrenim belgesi, yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi, tasdikname, kurs bitirme belgesi, yetki belgesi, sertifika ve hizmet belgesi önceki öğrenmelerin doğrulanması süreçlerinde değerlendirmeye tabi tutulacak belgelerdir.

Kalfalık/Ustalık sınav ve belgelendirme başvurusu

MADDE 6- (1) Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında kalfalık/ustalık sınavlarına başvuru, Kalfalık/Ustalık Sınavı Başvuru Formu (Ek-1) ile yapılır. Sınavlara başvuru yapabilmek için en az 22 yaşını bitirmiş, ilköğretim okulu mezunu veya ortaokul/imam hatip ortaokulu öğrenimini tamamlamış olmak gerekir.

(2) Önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik başvurusunun mesleki eğitim merkezi programı uygulayan okul/kurum müdürlüklerine sınav döneminin başlangıcından en az bir ay öncesine kadar yapılması gerekir. Süresi içerisinde yapılmayan başvurular, bir sonraki sınav dönemi için kabul edilir.

(3) Başvuru yaptığı halde sınavlara katılmayanlar ile sınavlarda başarılı olamayanlar, tekrar sınava girebilmek için yeni sınav döneminden en az bir ay önce dilekçe ile okul/kurum müdürlüğüne başvurmak zorundadır.

Kalfalık ve ustalık sınavları

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin altıncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyanlardan;

a) Mesleği ile ilgili bir işte çalıştığını Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi,

b) Mesleki ve teknik eğitim veren örgün veya yaygın eğitim okul ve kurumları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış kurumlardan veya yurt dışından alınan belgeler,

c) Fiilî askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler,

ile belgelendirmek suretiyle mesleki eğitim merkezi programı kapsamında bulunan bir meslek alan/dalında öğrenme kazanımlarına sahip olduğunu Ek-1 Form ile beyan edenler kalfalık sınavlarına alınır. Bunlardan üçüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs süresi olarak bu belgeye denk yaygın eğitim kurs bitirme belgesine sahip olanlar ilgili alan/dalın kalfalık beceri sınavına alınırlar.

(2) Kalfalık yeterliğini kazanmış olup mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olduğunu Ek-1 Formda beyan edip Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi ile belgelendirenler ustalık sınavlarına alınırlar.

(3) Başvuru tarihinde; mesleklerinde en az beş yıl çalışmış olduğunu Ek-1 Formda beyan edip Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak işyeri unvan listeli prim dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi ile belgelendirenler öncelikle kalfalık sınavlarına alınırlar. Bunlardan başarılı olanlar, kalfalık belgesini almaya hak kazandıkları dönemden sonra açılacak ilk ustalık sınavlarına alınır.

(4) Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi, dördüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs süresi olarak bu belgeye denk yaygın eğitim kurs bitirme belgesine sahip olup Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, ilgili alan/daldan ustalık beceri sınavına alınırlar.

(5) 1986-1987 eğitim öğretim yılından itibaren üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, diplomasında yazılı olan bölüm/alan ile ilgili olarak, mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından ustalık beceri sınavlarına alınırlar. (Tablo-1)

(6) Ustalık belgesine sahip olup aynı alanda farklı bir daldan ustalık sınavına katılmak için Ek-1 Form ile başvuru yapanlar, fark derslerinin teorik sınavları ile ustalık beceri sınavına alınırlar.

(7) MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi sahibi kişilerin Ek-1 Form ile başvurmaları halinde, elde etmiş oldukları öğrenme kazanımları, talep edilen kalfalık veya ustalık belgesinin öğrenme kazanımları ile karşılaştırılır. Kalfalık/ustalık belgesinin içerdiği öğrenme kazanımlarının MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin içerdiği öğrenme kazanımlarından fazla olması durumunda kişiler yalnızca eksik öğrenme kazanımlarından kalfalık/ustalık sınavlarına alınırlar.

(8) Bu madde kapsamında yapılan sınavlarda başarılı olanlardan;

a) Birinci, üçüncü, dördüncü, altıncı ve yedinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 35 inci maddesi,

b) İkinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 28 inci maddesinin (c) bendi,

c) Beşinci fıkra kapsamındaki adaylara Kanunun 29 uncu maddesi

hükümlerine göre belge düzenlenir.

Önceki öğrenmelere ilişkin belgelerin değerlendirilmesi

MADDE 8- **(**1) Farklı zamanlarda yapılan çalışmalara ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim gün sayıları toplanarak değerlendirilir. Değerlendirmede her 30 gün bir aylık çalışma olarak kabul edilir, ancak mükerrer sigorta primi yatırılması durumunda 30 günü aşan primler dikkate alınmaz. Kamu kurumlarında kadrolu çalışanlardan hizmet cetveli istenir.

(2) Hizmet değerlendirmesinde 18 yaşın altındaki hizmetler göz önünde bulundurulmaz.

(3) Prim döküm belgesinde mesleğin belgelendirilemediği durumlarda, Ek-1 Formdaki Hizmet Belgesi bölümünün işyeri tarafından doldurulup onaylanması halinde beyana göre işlem yapılır.

(4) Bağ-Kur hizmet belgesindeki hizmet süresi ile vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesindeki hizmet süresinin farklı olması halinde, Bağ-Kur hizmet belgesindeki hizmet süresi dikkate alınır. Ancak emekli olduktan sonra kendi namına iş yeri açanların hizmet süresi, vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesine göre hesaplanır.

(5) Değerlendirme, belgelerin aslı ile yapılır. Hizmet belgesinin aslı olmak kaydıyla öğrenim belgelerinin onaylı örneği geçerli kabul edilir.

(6) Mesleki ve teknik eğitim veren örgün veya yaygın eğitim okul ve kurumları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış kurumlarda; öğrenme kazanımlarına dayalı programları tamamlayanlara verilen belgeler, yurt dışından alınan belgeler, fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgeler, ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışmışlık süresinin hesaplanmasında değerlendirilir.

(7) Mesleki eğitim veya kurs sürelerinin saat olarak belgelendirilmesi istenir.

(8) Meslek alan/dalı ile ilgili her tür mesleki eğitim ve kurs belgelerinin süreleri toplanarak değerlendirilir. Her 160 saat bir aylık çalışma süresi olarak kabul edilir. Bu şekilde hesaplanacak süre, ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışma süresinden düşülür.

(9) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının ara sınıflarından ayrılanlar ile kalfalık belgesini Kanunun 16 ncı maddesi hükümlerine göre almış olanların, alanlarında olmak kaydıyla, alan/dal eğitimine devam ederek başardıkları her dönem için altı ay, her sınıf için bir yıl ustalık sınavı başvurusuna esas olan çalışma süresinden düşülür.

(10) Fiilî askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde yapılan hizmetlerin çalışma süresinden sayılabilmesi için yazılı olarak belgelendirilmesi gerekir. Bu durumda olanlardan sigorta prim belgesi istenmez.

(11) Ortaöğretim kurumundan mezun olan veya ara sınıflarından ayrılanlar; kalfalık ve ustalık sınavlarında, daha önce başarılı oldukları derslerden muaf tutulur.

(12) Yurt dışından alınan belgelerin değerlendirilmesi, belgenin aslının o ülkenin Türkiye'de bulunan konsolosluklarınca veya geldikleri ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti

konsolosluğunca tasdik edilmiş ve noter yeminli tercüman tarafından onaylanmış Türkçe çevirisi ile yapılır. Bu madde kapsamında başvuru yapanlardan sosyal güvenlik prim dökümü istenmez.

(13) MYK Mesleki Yeterlilik Belgesinin içerdiği öğrenme kazanımlarının ilgili alan/daldan kalfalık/ustalık sınavında ölçülen öğrenme kazanımlarıyla karşılaştırılmasına ilişkin tablo, Mesleki Yeterlilik Kurumu ile birlikte hazırlanır.

Başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Değerlendirme işlemleri il millî eğitim müdürlüğü bünyesinde kurulacak önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik komisyonunca yapılır. Komisyon, mesleki ve teknik eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında, öncelikle mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından olmak üzere; ildeki mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında görevli müdür/müdür yardımcıları arasından görevlendirilen en az üç kişiden oluşur.

(2) İl millî eğitim müdürlüğünce yetki verilen mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, önceki öğrenmelerin tanınması ve denklik başvurularını kabul eder, ön değerlendirme yaparak (Ek-1) Form ile eklerini, Başvuru Değerlendirme Listesi (Ek-2) ve Başvuru Sonuç Belgesini (Ek-3) Komisyona gönderir. Başvurusu uygun bulunanların Başvuru Sonuç Belgesi (Ek-3) Komisyon başkanınca onaylanır. Başvuru Değerlendirme Listesi (Ek-2) iki nüsha, Başvuru Sonuç Belgesi (Ek-3) üç nüsha olarak düzenlenir.

(3) Komisyon, yapılan başvuruları, sınavların başlangıcından en geç üç hafta önce değerlendirerek sınavlara girmeye hak kazananları belirler.

(4) Değerlendirmelerde tereddüde düşülen konularda Genel Müdürlüğün görüşü alınır.

Sınav dönemleri ve ölçme değerlendirme yerleri

MADDE 10- (1) Kalfalık ve ustalık sınavları, her yıl şubat ve haziran aylarında, il millî eğitim müdürlüklerince il merkezi ve ilçelerde belirlenen okul/kurum veya işletmelerde gerçekleştirilir. Ancak bir meslek dalında il genelinde sınava girecek aday sayısının en az 10 olması durumunda diğer aylarda da sınav yapılabilir.

(2) Beceri sınavı yapılacak ölçme ve değerlendirme yeri, sınavın yapılacağı alan/dalda uygulanan çerçeve öğretim programları doğrultusunda hazırlanmış olan beceri sınavı değerlendirme kriterlerine uygun makine, teçhizat, donatım ve araç-gereç yeterliliği dikkate alınarak belirlenir.

İl sınav komisyonu

MADDE 11- (1) İl millî eğitim müdürlüğünde mesleki ve teknik eğitimden sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürünün başkanlığında, ildeki mesleki eğitim merkezi programı uygulayan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının müdürleri veya sınavlardan sorumlu müdür yardımcılarının katılımıyla il sınav komisyonu oluşturulur.

(2) İl sınav komisyonu üyeleri, her yıl eylül ayında bir yıllık süreyle görevlendirilir. Üyelerden herhangi birinin ayrılması durumunda, il millî eğitim müdürlüğünce yeni üye görevlendirmesi yapılır.

(3) İl sınav komisyonu; kalfalık ve ustalık sınavlarına yapılan müracaatlara göre, alan/dal teorik sınavlarının hangi okul/kurumda ve beceri sınavlarının hangi ölçme değerlendirme yerinde yapılacağını planlar.

Sınav komisyonu kuruluşu ve sınavların uygulanışı

MADDE 12- (1) Sınav komisyonu; okul/kurum müdürünün veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında en az iki alan öğretmeninden, beceri sınavlarında ayrıca ilgili meslek odaları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından sınav yapılacak alanla ilgili en az usta öğretici/eğitici personel olarak görev yapan en az bir temsilcinin katılımıyla oluşturulur. Okul/kurumda yeterli alan öğretmeni bulunmadığı takdirde diğer örgün ve yaygın eğitim kurumlarından görevlendirme yapılır. Buna rağmen öğretmen temin edilememesi hâlinde en az birisi ilgili alan öğretmeni veya öncelikle alanında ders okutan kadrolu uzman ve usta öğretici olmak şartıyla diğer alan öğretmenleri de görevlendirilebilir. İlgili meslek odası temsilcisinin sınava gelmediği durumlarda sınav komisyonu mevcut üyelerle görevine devam eder.

(2) Meslek odalarınca sınav komisyonunda görevlendirilenler iki yıl süreyle görev yaparlar. İlgili kuruluşlar, gerekli gördüklerinde temsilcilerini değiştirebilirler.

(3) Okul/kurum müdürlüğünce hazırlanan sınav programına göre, üyelere görevleri sınav döneminden önce bildirilir. Sınavların yapılacağı meslek dalları ile sınavların şekli, yeri, günü ve saatini gösterir bir çizelge ile kalfalık ve ustalık sınavlarına girecek olanların mesleklere göre listeleri, sınav gününden önce duyurulur.

(4) Sınav komisyonu, sınavın başlama saatinden en geç bir saat önce toplanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve not baremi, sınav komisyonunca sınavın başlama saatinden önce hazırlanıp komisyon başkanı tarafından onaylanır. Uzun süre hazırlık gerektiren beceri sınavlarında, sınav komisyon başkanının uygun bulması durumunda bir gün önceden hazırlık yapılabilir.

(5) Soru kâğıtlarında sınav süresi ile her sorunun puan baremi belirtilir. Soruların açık ve anlaşılır olması ve öğrenme kazanımlarının tamamının ölçülmesi esastır.

(6) Teorik sınav, cevap anahtarına ve puan baremine göre komisyon üyelerince birlikte incelenir. Verilen puanlar, sınav kâğıdı değerlendirme cetveli ile sınav kâğıtlarının üst kısmında yer alan bölüme soruların sıra numarası esas olmak üzere geçirilir. Sınav kâğıtları, sınav komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

(7) Sınavların değerlendirilmesi ile ilgili bütün işlemler bittikten sonra kalfa ve usta adayının aldığı puanlar, puan çizelgesine yazılır ve sınav komisyonu başkanı ve üyelerince imzalanır.

(8) Tüm alan/dalların ortak derslerinin sınavları bir oturumda, meslek alan ortak derslerinin sınavları bir oturumda ve dal derslerinin sınavları da bir oturumda yapılacak şekilde planlanır.

(9) Teorik sınavların süresi üç saati geçemez. Beceri sınavının süresi her bir aday için meslek alan/dalının özelliğine göre sınav komisyonunca belirlenir.

(10) Beceri sınavı komisyonu üyeleri, gerektiğinde sınav gününden bir gün önce sınav komisyon başkanı veya görevlendireceği müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak, sınavın uygulanışı ile ilgili esas ve usulleri belirler. Mesleğin özelliğine ve

sınav ortamının kapasitesine göre beceri sınavları 10 (on) kişiye kadar bir oturum olacak şekilde planlanabilir. Sınava girecek aday sayısının fazla olduğu alan/dallar için birden fazla komisyon oluşturulabilir.

(11) Beceri sınavları sınav başlangıcından bitişine kadar kesintisiz kamera kaydı altına alınır. Kamera kayıtları dijital ortamda ilgili okul/kurum müdürlüğü tarafından bir yıl saklanır.

(12) Beceri sınavlarında kullanılacak sarf malzemeleri aday tarafından temin edilir.

(13) Okul/kurum müdürlüğü, sınav komisyonları oluşturma, onaylarını alma, gizlilik ilkesi içerisinde soruların hazırlanmasını sağlama iş ve işlemlerini yürütür.

(14) Her sınav salonu için iki salon görevlisi, her beş salon için bir yedek görevli görevlendirilir. Salon görevlileri sınavın başlama saatinden en geç 30 dakika önce görev yerinde hazır bulunur.

(15) Sınav komisyon başkanı, içinde soru kitapçığı/kâğıdı ve cevap kâğıtları ile yoklama listeleri bulunan sınav soru zarflarını salon görevlilerine imza karşılığında teslim eder.

(16) Sınav komisyon başkanı, sınavın özelliği ve katılımcı sayısının çokluğu nedeniyle birden çok sınav salonu/yeri oluşturulması durumunda salon görevlileri ile sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlamak üzere yedek görevlileri görevlendirebilir.

(17) Okul/kurum müdürlüğü, T.C. kimlik kartı/nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgelerinden biri ile sınava giriş belgesini kontrol eder ve üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi ve silah bulunmaksızın adayları sınav binasına alır.

(18) Okul/kurum müdürlüğü, sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binalara girmemelerini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binalardan ayrılmalarını sağlar.

(19) Okul/kurum müdürlüğü, bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve ilk 30 dakika içinde hiçbir adayın sınav salonunu terk etmemesini sağlar. Sınavın başlamasından itibaren 15 dakika içinde gelen adaylar sınava alınır.

(20) Sınav komisyon başkanı, sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

(21) Salon görevlileri, görevli oldukları salonda sınavın kurallara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar, sınav bitiminde içinde soru kitapçıkları/kâğıtları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri varsa diğer evrakların bulunduğu zarfı, sınav komisyon başkanına teslim eder.

(22) Sınav komisyon başkanı, sınav cevap kâğıtlarının ilgili sınav komisyonu tarafından okunmasını, uygulama sınav sonuçları ile birleştirilerek başarı değerlendirmesi yapılmasını, buna dair listenin hazırlanmasını ve ilanını sağlar.

(23) Sınav evrakları dosyası, sınav sonucunun ilanından sonra bir yıl süre ile saklanır. Bu süre içinde yargıya intikal eden adaylara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(24) Sınavlarda her dersten en az 50 puan alanlar başarılı sayılır. Tüm derslerin sınavlarına katılmak ve beceri sınavında başarılı olmak kaydıyla başarısız ders/dersleri

bulunanlar, tüm sınavlardan aldığı puanların aritmetik ortalaması 50 ve daha fazla olması hâlinde ilgili ders/derslerden başarılı sayılır.

Doğrudan belge düzenlenecek hâller

MADDE 13- (1) 19/6/1986 tarihinden önce çıraklık okulu diploması alanlara; ilgili alan altındaki bir daldan, Kanunun 35 inci maddesi kapsamında doğrudan kalfalık belgesi düzenlenir.

(2) Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar mezun olanlara, diplomasında yazılı olan meslekleri ile ilgili olarak, mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından bir defaya mahsus olmak üzere Kanunun geçici 1/b-2 maddesi kapsamında doğrudan ustalık belgesi düzenlenir. (Tablo-1)

(3) Üç yıl süreli mesleki ve teknik ortaöğretim kurumu veya mesleki ve teknik eğitim merkezi mezunlarından, alanlarında Bakanlığa bağlı olgunlaşma enstitülerinin iki yıllık kurs programlarından belge alanlara, almış olduğu kurs belgesi ile ilgili bir daldan Kanunun 29 uncu maddesi kapsamında doğrudan ustalık belgesi düzenlenir.

(4) 8/8/1983 tarihli ve 18129 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Tesisatçıları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenen kurslardan;

a) Elektrik tesisatçılığı birinci sınıf veya 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar ikinci sınıf yetki belgesi alanlara doğrudan ustalık belgesi,

b) 1985-1986 eğitim öğretim yılından sonra ikinci sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara, ustalık beceri sınavında başarılı olmaları hâlinde ustalık belgesi,

c) Üçüncü sınıf elektrik tesisatçılığı yetki belgesi alanlara, doğrudan kalfalık belgesi, Kanunun 35 inci maddesi kapsamında düzenlenir.

(5) Kanun kapsamına alınmadan önce Bakanlık ve meslek odaları iş birliğiyle verilmiş olan kalfalık ve ustalık belgeleri; ilgili meslek odalarından alınacak resmi yazı ile doğrulanması halinde Kanunun 35 inci maddesi kapsamında dengi belgelerle değiştirilir. Meslek odalarının ildeki üst kuruluşları, kapsama alınan meslek dallarında verdikleri belgelerin listelerini, kapsama alma tarihini izleyen 30 gün içinde il millî eğitim müdürlüğüne gönderir.

(6) Yurt dışındaki mesleki eğitim kuruluşlarından kalfalık, kalifiye işçilik veya bunlara eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara kalfalık belgesi, ustalık belgesi veya buna eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara da ustalık belgesi Kanunun 35 inci maddesi kapsamında doğrudan verilir.

(7) Bu madde kapsamında belge almak isteyenler (4/b maddesi hariç) Ek-4 Dilekçe ile müracaat ederler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Ustalık eğitimine devam etme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge kapsamında kalfalık belgesi alanlar ile daha önce bu belgeye sahip olanlardan, Kanunun 10 uncu maddesindeki kayıt şartlarını taşıyanlar 12 nci sınıfta mesleki eğitimlerine devam edebilirler. Bunların kayıtları ile başarı durumları Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir. Başarılı olanlara Kanunun 28 inci maddesinin (b) bendi kapsamında ustalık belgesi düzenlenir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren,

a) Eylül 2002 tarihli ve 2540 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu›nun Geçici 1›inci ve 2’inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge” ve ekleri ile “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun Geçici 9’uncu Maddesinin Uygulanmasına İlişkin Yönerge” ve ekleri,

b) Mayıs 2004 tarihli ve 2560 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Hizmet Belgesi (Denklik İçin Başvuru Formu)”, “Geçmiş Hizmetleri Belgelendirme Formu”, “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 1 inci Maddesine Göre Başvuru Formu” ve “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici 9’uncu Maddesine Göre Yapılacak Tamamlama Eğitimi Başvuru Formu”,

c) Ağustos 2011 tarihli ve 2647 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu›nun Geçici 1›inci ve 2›inci Maddelerinin Uygulanmasına İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge” ve ekleri,

d) Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 06.4.2005 tarihli ve B.08.0.ÇYG.0.15.04.03.510/4-1919 sayılı yazısı ile uygulamaya konulan “Lise ve Dengi Okullar ile Ön Lisans Düzeyinde Eğitim Veren Kurumlardan Mezun Olanların Çıraklık Eğitimi Kapsamında Bulunan Satış Elemanlığı Meslek Dalındaki Uygulamaların Denkliği Kitapçığı” ile bu kitapçığın Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20/6/2007 tarihli ve 6069 sayılı uygun görüş yazısıyla güncellenmiş hali olan “Satış Elemanlığı Denklik Değerlendirmeleri ve Bir Meslek Alanı Altında Diğer Meslek Dallarından Belge Almak İsteyenlerin Modüler Yapıya Göre Alması Gereken Fark Dersleri” dokümanı ve ekleri,

e) Bu Yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili Bakanlıkça daha önce yayımlanmış genelge ve talimatlar,

yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yayımlandığı tarihten önce yapılan denklik başvuruları, başvuru sahibinin talebi halinde, bu Yönerge hükümlerine göre önceki başvuruda verdiği belgeler üzerinden yeniden değerlendirilir.

GEÇİCİ MADDE 2- 1996-1997 eğitim öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır. 1996-1997 eğitim öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmeden ayrılmış olup ikinci kademe okur-yazarlık belgesi olanların açık öğretim ortaokuluna kayıt yaptırmaları şartıyla başvuruları kabul edilir. Bu madde hükmüne göre kalfalık belgesi alanlar, Kanunun 10 uncu maddesindeki kayıt şartlarını taşımaları hâlinde 12 nci sınıfta mesleki eğitimlerine devam edebilirler.

GEÇİCİ MADDE 3- Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından uygulanan "Türkiye'de Hayat Boyu Öğrenmenin Geliştirilmesi Projesi-I" kapsamında Bakan Onayı ile yapılan önceki öğrenmelerin tanınması sınavlarında verilen belgeler, belge sahibinin Ek-4 Dilekçe ile başvurması halinde Kanunun 35 inci maddesi kapsamında dengi belgelerle değiştirilir.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

KALFALIK/USTALIK SINAVI BAŞVURU FORMU

Başvuru sahibi tarafından doldurulacak

………………………………………………… Müdürlüğüne

………………………………………………… meslek dalında ………………………… süre çalıştım. ………….. saat mesleki eğitim aldım. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre kalfalık/ustalık sınavlarına girmek istiyorum. Başvurumun değerlendirilmesini arz ederim.

…../…../20…..

Adı Soyadı
İmza

T.C. Kimlik No : ………………………………………………………………........................
İkâmetgah Adresi : ……………………………………………………………........................
………………………………………………………………………………………........................
Telefon No (Cep) : ……………………………… İş veya Ev: ………….............................
e-Posta Adresi : ……………………………………………………………….........................

HİZMET BELGESİ

Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Dökümü belgesinde mesleğin belgelendirilemediği durumlarda doldurulacak

İş yerinin unvanı ve adresi	İş yerinde yapılan iş ve hizmet çeşidi

Yukarıda bilgileri bulunan ………………………….……………….........’nın iş yerimizde/kurumumuzda ..…………………..…………………………..…………… meslek dalında ……../…..../……….. tarihinden ……../……../……… tarihine kadar toplam ….……. yıl ……..…. ay süreyle fiilen çalıştığını beyan ederim.

<u>İş yeri sahibinin/kurum yetkilisinin</u>

Adı Soyadı : ……………………….…….. ….../……./20….
Unvanı : ……………….................... İmza
Telefon No : …………………………...... Kaşe veya Mühür

Not: Formda kazıntı, silinti olmayacak daksil kullanılmayacaktır.

Bu Forma eklenecek diğer evrak:

1- Öğrenim belgesi aslı veya onaylı örneği ile bir adet fotokopisi (*)

2- Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı aslı ve fotokopisi (*)

3- Bir adet vesikalık fotoğraf

4- Başvuruya esas kanıt dökümanlar

□ Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri unvan listeli prim dökümü

□ Bağ-Kur hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi

□ Mesleki Açık Öğretim Lisesi yüz yüze eğitimini tamamlama belgesi

□ Mesleği ile ilgili; Milli Eğitim Bakanlığı onaylı belgelerin aslı ve fotokopileri (*)

□ Kalfalık/ustalık belgesi aslı ve fotokopisi (*)

□ Fiilî askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde aldığı mesleki eğitime ve/veya çalışmaya ilişkin belgeler

□ Yurt dışından alınan belgelerin ve onaylı tercümesinin aslı ve fotokopisi (*)

□ MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi aslı ve fotokopisi (*)

(*) Asıl belgeler kontrol edildikten sonra başvuru sahibine iade edilecek

EK-2

BAŞVURU DEĞERLENDİRME LİSTESİ

Sıra No.	Başvuru Sahibinin		Başvuru Yapılan		Başvuru Seviyesi (Başvuruyu alan okul/kurum tarafından doldurulacaktır. İlgili alana X işareti koyunuz)		Başvuru Sonucu (Komisyon tarafından doldurulacaktır.)		Açıklamalar (Başvuru sonucu ret ise nedeni)
	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Alan	Dal	Kalfalık	Ustalık	Kabul	Ret	
1									
2									
3									

Komisyon Başkanı Üye Üye Üye

EK-3

T.C.
…………………… VALİLİĞİ
MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞVURU SONUÇ BELGESİ

Belge Tarihi : ……/……/20…. Belge Sayısı : 20…./…......

BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ			
Adı Soyadı	**T.C. Kimlik No**	**Başvuru Yapılan Alan/Dal**	

DEĞERLENDİRMEYE ALINAN BELGELER			
Belge Çeşidi (Diploma/kurs belgesi/hizmet belgesi/sgk vb.)	**Belgeyi Veren Kurum**	**Belgenin Tarih ve Sayısı**	**Belge ile ilgili açıklamalar** (Süresi, alan/dalı vb.)

Yukarıda bilgileri bulunan başvuru sahibinin evrakları Önceki Öğrenmelerin Tanınması ve Denklik Komisyonu tarafından incelenmiş ve sonuç aşağıda belirtilmiştir.

BAŞVURU SONUCU (İlgili alana X işareti koyunuz)				
Kalfalık sınavlarına girmesi	**Doğrudan kalfalık belgesi düzenlenmesi**	**Kalfalık sınavına girmesi, başarılı olması halinde ustalık sınavlarına alınması**	**Ustalık sınavlarına girmesi**	**Doğrudan ustalık belgesi düzenlenmesi**

Düzenleyen Okul/Kurum Müdür Yrd.
Adı Soyadı: …………………………..
İmzası: ………………………………..

Düzenleyen Okul/Kurum Müdürü
Adı Soyadı: ……………………....
İmzası: …………………………….

Uygundur.
……/……/20….
Komisyon Başkanı
İmza
Mühür

EK-4

DOĞRUDAN BELGE DÜZENLENMESİ İÇİN DİLEKÇE

Başvuru sahibi tarafından doldurulacak	**………………………………………………… Müdürlüğüne** …………………………………………..………………… meslek bölüm/alan/ dalında diploma/belge sahibiyim. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunununa göre ……………………………………………………… meslek dalında Kalfalık/Ustalık belgesi almak istiyorum. Başvurumun değerlendirilmesini arz ederim. …../…../20….. Adı Soyadı İmza T.C. Kimlik No : …………………………………………………………………………….. İkâmetgah Adresi : …………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………….. Telefon No (Cep) : …….…………………………. İş veya Ev: ……….………...……………. e-Posta Adresi : …………………………………………………………. ……………….

Not: Formda kazıntı, silinti olmayacak daksil kullanılmayacaktır.

<u>Bu Forma eklenecek diğer evraklar:</u>

1- Öğrenim belgesi aslı veya onaylı örneği ile bir adet fotokopisi (*)

2- Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı aslı ve fotokopisi (*)

3- Bir adet vesikalık fotoğraf

4- Başvuruya esas belgenin aslı ve fotokopisi (*)

5- Meslek odalarından alınan belgelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre verildiğine dair resmi yazı

(*) Asıl belgeler kontrol edildikten sonra başvuru sahibine iade edilecektir.

ÖNCEKİ ÖĞRENMELERİN TANINMASI VE DENKLİK YÖNERGESİ KAPSAMINDA
3 YILLIK MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI MEZUNLARININ USTALIK BELGESİ BAŞVURULURINA İLİŞKİN TABLO (TABLO-1)

3 YILLIK MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM BÖLÜM/MESLEK/ALAN	USTALIK BELGESİ İÇİN SINAVLI SINAVSIZ BAŞVURULARDA KULLANILACAK MESLEK DALI KARŞILIĞI
AĞIRLAMA VE GIDA	AŞÇILIK, FIRINCILIK, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ, PASTA VE TATLI YAPIMI, SERVİS, ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, GIDA İŞLEME
AĞIRLAMA VE GIDA TEKNOLOJİSİ	AŞÇILIK, FIRINCILIK, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ, PASTA VE TATLI YAPIMI, SERVİS, ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, GIDA İŞLEME
AHŞAP YAT	GEMİ İNŞA, GEMİ DONATIMI, YAT İNŞA
AŞÇILIK	AŞÇILIK, FIRINCILIK, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ, PASTA VE TATLI YAPIMI, SERVİS
AYAKKABICILIK	AYAKKABI ÜRETİMİ, AYAKKABI MODELİSTLİĞİ, SARACİYE ÜRETİMİ, SARACİYE MODELİSTLİĞİ
BASIN YAYIN REKLAMCILIK	FOTOĞRAF, REKLAM TABELACILIĞI
BESİN KONTROL VE ANALİZLERİ	GIDA İŞLEME, ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
BESİN TEKNOLOJİSİ	GIDA İŞLEME, ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, AŞÇILIK, PASTA VE TATLI YAPIMI, FIRINCILIK, SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
BESLENME VE EV YÖNETİMİ	ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, AŞÇILIK, PASTA VE TATLI YAPIMI, FIRINCILIK, SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
BİL.DES.END.MOD. (AHŞAP MODELLEME)	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME
BİL.DES.END.MOD.(BİL.DES.MODELLEME)	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME
BİL.DES.END.MOD.(METAL MODELLEME)	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME
BİL.DES.END.MOD.(PLASTİK MODELLEME)	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME
BİLGİSAYAR	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI, WEB PROGRAMCILIĞI
BİLGİSAYAR (DONANIM)	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI, WEB PROGRAMCILIĞI
BİLGİSAYAR (YAZILIM)	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI, WEB PROGRAMCILIĞI
BİLGİSAYAR NUMERİK KONTROL	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
BİLGİSAYARLI NUMERİK KONTROL (CNC)	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI, WEB PROGRAMCILIĞI
BOYA	TEKSTİL BOYACILIĞI, TEKSTİL LABORANTLIĞI,TEKSTİL BİTİM İŞLEMLERİ (APRE), TEKSTİL BASKI VE DESENCİLİĞİ
BOYA-APRE	TEKSTİL BOYACILIĞI, TEKSTİL LABORANTLIĞI, TEKSTİL BİTİM İŞLEMLERİ (APRE), TEKSTİL BASKI VE DESENCİLİĞİ
BÜRO HİZMETLERİ	ÖN BÜRO
BÜRO YÖNETİMİ SEKRETERLİK	ÖN BÜRO
BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK	ÖN BÜRO
CAM İŞLEMECİLİĞİ	DEKORATİF CAM, ENDÜSTRİYEL CAM
CİLT BAKIMI VE GÜZELLİK	CİLT BAKIMI VE MAKYAJ
CİLT BAKIMI VE KUAFÖRLÜK	CİLT BAKIMI VE MAKYAJ, KADIN KUAFÖRÜ
CİLT VE SERİGRAFİ	BASKI SONRASI, SERİGRAFİ VE TAMPON BASKI
ÇAY TEKNOLOJİSİ	GIDA İŞLEME
ÇİNİ DESİNATÖRLÜĞÜ	ÇİNİCİLİK, SERBEST SERAMİK ŞEKİLLENDİRME, SIR ÜSTÜ DEKORLAMA, ALÇI MODEL KALIP, TORNADA FORM ŞEKİLLENDİRME
ÇİNİCİLİK VE SERAMİK	ÇİNİCİLİK, SERBEST SERAMİK ŞEKİLLENDİRME, SIR ÜSTÜ DEKORLAMA, ALÇI MODEL KALIP, TORNADA FORM ŞEKİLLENDİRME
ÇİNİCİLİK VE SERAMİK (ŞEKİLLENDİRME)	ÇİNİCİLİK, SERBEST SERAMİK ŞEKİLLENDİRME, SIR ÜSTÜ DEKORLAMA, ALÇI MODEL KALIP, TORNADA FORM ŞEKİLLENDİRME
ÇİNİCİLİK VE SERMAİK (DEKORLAMA)	ÇİNİCİLİK, SERBEST SERAMİK ŞEKİLLENDİRME, SIR ÜSTÜ DEKORLAMA, ALÇI MODEL KALIP, TORNADA FORM ŞEKİLLENDİRME
DERİ	DERİ İŞLEME
DERİ HAZIR GİYİM	DERİ GİYİM, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ
DERİ KONFEKSİYON	DERİ GİYİM, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ
DERİ TEKNOLOJİSİ	DERİ İŞLEME
DİZGİ	BASKI ÖNCESİ
DOKUMA	DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ, EL DOKUMA
DÖŞEMECİLİK	MOBİLYA İSKELETİ VE DÖŞEMESİ, OTO DÖŞEMECİLİĞİ
EL SANATLARI	DEKORATİF EV TEKSTİLİ, DEKORATİF EL SANATLARI, EL DOKUMA, EL VE MAKİNE NAKIŞI, HALI DESİNATÖRLÜĞÜ, SANAYİ NAKIŞI.
EL SANATLARI ÇİÇEK	DEKORATİF EL SANATLARI
EL SANATLARI VE TEKNOLOJİSİ	DEKORATİF EV TEKSTİLİ, DEKORATİF EL SANATLARI, EL DOKUMA, EL VE MAKİNE NAKIŞI, HALI DESİNATÖRLÜĞÜ, SANAYİ NAKIŞI.
ELEKTRİK	BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSATLARI VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ

ELEKTRO MEKANİK TAŞIYICILAR	BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSATLARI VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ
ELEKTRONİK	BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSATLARI VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ
ENDÜSTRİYEL DÖKÜM	DÖKÜM, İZABE
ENDÜSTRİYEL ELEKTRONİK	BÜRO MAKİNALRI TEK.SERV.,ELEKTROMEKANİK TAŞIYICILAR BAKIM ONARIM,ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ.BOBİNAJ,İ,ELK.TES.VE PANO MONT.OTOMASYON SİSTEMLERİ,YÜKSAEK GERİLİM SİSTEMLERİ
ENDÜSTRİYEL MEKANİK	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM
ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ (ELEKTRONİK)	BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSATLARI VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KONTROL
ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ (MEKANİK)	ENDÜSTRİYEL KONTROL, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, ASANSÖR SİSTEMLERİ
EV YÖNETİMİ - BESLENME	AŞÇILIK, FIRINCILIK, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ, PASTA VE TATLI YAPIMI, SERVİS
GEMİ İNŞA	GEMİ İNŞA, GEMİ DONATIMI, YAT İNŞA
GEMİ MAKİNALARI	GEMİ İNŞA, GEMİ DONATIMI, YAT İNŞA
GIDA TEKNOLOJİSİ	GIDA İŞLEME, ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
GİYİM	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
GİYİM TEKNOLOJİSİ	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
HARİTA KADASTRO	HARİTACILIK, KADASTROCULUK
HARİTA VE KADASTRO RESTORASYON	HARİTACILIK, KADASTROCULUK, RESTORASYON
HAZIR GİYİM	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
HİDROLİK VE PNOMATİK TEKNOLOJİSİ	ENDÜSTRİYEL KONTROL, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, ASANSÖR SİSTEMLERİ
İNŞAAT	AHŞAP YAPI SİSTEMLERİ, BETONARME YAPI SİSTEMLERİ, ÇATI SİSTEMLERİ, ÇELİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, İÇ MEKAN TEKNİK RESSAMLIĞI, MİMARİ YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, CEPHE SİSTEMLERİ VE PVC DOĞRAMA, RESTORASYON, STATİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, YAPI İÇ MEKÂN DEKORASYONU, BETON-ÇİMENTO VE ZEMİN TEKNOLOJİSİ, YAPI YALITIM, YAPI YÜZEY KAPLAMA
İPLİK	İPLİK ÜRETİM TEKNOLOJİSİ
İŞ MAKİNALARI	İŞ MAKİNELERİ, TARIM ALET VE MAKİNELERİ
İŞ MAKİNALARI (BAKIM)	İŞ MAKİNELERİ, TARIM ALET VE MAKİNELERİ
İŞ MAKİNALARI (OPERATÖR ONARIM)	İŞ MAKİNELERİ, TARIM ALET VE MAKİNELERİ
İZABE	DÖKÜM, İZABE
KALIP	ENDÜSTRİYEL KALIP
KAT HİZMETLERİ	KAT HİZMETLERİ
KİMYA	DERİ İŞLEME, KÂĞIT ÜRETİMİ
KONFEKSİYON	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
KONFEKSİYON MAKİNALARI BAKIM VE ONARIMI	KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM
KUAFÖRLÜK	ERKEK KUAFÖRÜ, KADIN KUAFÖRÜ
KUAFÖRLÜK CİLT BAK. EPİLASYON	CİLT BAKIMI VE MAKYAJ, ERKEK KUAFÖRÜ, KADIN KUAFÖRÜ
KUAFÖRLÜK VE SAÇ BAK. YAPIMI	ERKEK KUAFÖRÜ, KADIN KUAFÖRÜ
KURUM BESLENMESİ	ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, AŞÇILIK, PASTA VE TATLI YAPIMI, FIRINCILIK, SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
KUYUMCULUK	TAKI İMALATI, VİTRİN KUYUMCULUĞU
KUYUMCULUK TAKI TASARIMI	TAKI İMALATI, VİTRİN KUYUMCULUĞU
KUYUMCULUK TEKNOLOJİSİ ALANI	TAKI İMALATI, VİTRİN KUYUMCULUĞU
LASTİK TEKNOLOJİSİ	PLASTİK İŞLEME, PLASTİK KALIP
MAKİNE	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ

MAKİNE RESSAMLIĞI	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
MATBAA	BASKI ÖNCESİ, BASKI SONRASI, FLEKSO BASKI, OFSET BASKI, SERİGRAFİ VE TAMPON BASKI, TİFDRUK BASKI
MEKATRONİK	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, BOBİNAJ, BÜRO MAKİNELERİ TEKNİK SERVİSİ, ELEKTRİK TESİSATLARI VE PANO MONTÖRLÜĞÜ, ELEKTRİKLİ EV ALETLERİ TEKNİK SERVİSİ, ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM, GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ, GÜVENLİK SİSTEMLERİ, HABERLEŞME SİSTEMLERİ, YÜKSEK GERİLİM SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KONTROL, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
MERMER TEKNOLOJİSİ	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
METAL	ÇELİK KONSTRÜKSİYON, ISIL İŞLEM, KAYNAKÇILIK, METAL DOĞRAMA, KAROSERCİLİK, METAL LEVHA İŞLEMECİLİĞİ, SAC İŞLERİ, METAL YÜZEY BOYAMA, TARIM ALET VE MAKİNELERİ, AVİZECİLİK
METAL İŞLERİ	ÇELİK KONSTRÜKSİYON, ISIL İŞLEM, KAYNAKÇILIK, METAL DOĞRAMA, KAROSERCİLİK, METAL LEVHA İŞLEMECİLİĞİ, SAC İŞLERİ, METAL YÜZEY BOYAMA, TARIM ALET VE MAKİNELERİ, AVİZECİLİK
METALURJİ	DÖKÜM, İZABE
MOBİLYA DEKORASYON	AHŞAP DOĞRAMA TEKNOLOJİSİ, MOBİLYA İSKELETİ VE DÖŞEMESİ, MOBİLYA SÜSLEME SANATLARI, İÇ MEKÂN VE MOBİLYA TEKNOLOJİSİ, OTO DÖŞEMECİLİĞİ
MOBİLYA VE DEKORASYON	AHŞAP DOĞRAMA TEKNOLOJİSİ, MOBİLYA İSKELETİ VE DÖŞEMESİ, MOBİLYA SÜSLEME SANATLARI, İÇ MEKÂN VE MOBİLYA TEKNOLOJİSİ, OTO DÖŞEMECİLİĞİ
MODA TASARIM	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
MODEL	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, ENDÜSTRİYEL KALIP
MOTOR	İŞ MAKİNELERİ, OTOMOTİV BOYA, OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK, OTOMOTİV GÖVDE, DİZEL MOTORLARI YAKIT POMPASI VE ENJEKTÖR AYARCILIĞI, MOTORLU ARAÇLAR LPG SİSTEMLERİ BAKIM VE ONARIMCILIĞI, MOTOSİKLET TAMİRCİLİĞİ, OTOMOTİV ELEKTRİKÇİLİĞİ, OTOMOTİV MEKANİKERLİĞİ, OTOMOTİV MOTOR YENİLEŞTİRMECİLİĞİ, ÖN DÜZEN AYARCILIĞI VE LASTİKÇİLİK
MUTFAK	ET VE ET ÜRÜNLERİ İŞLEMECİLİĞİ, AŞÇILIK, PASTA VE TATLI YAPIMI, FIRINCILIK, SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
NAKIŞ	DEKORATİF EV TEKSTİLİ, DEKORATİF EL SANATLARI, EL DOKUMA , EL VE MAKİNE NAKIŞI, HALI DESİNATÖRLÜĞÜ, SANAYİ NAKIŞI
OTOMATİK KUMANDA	ASANSÖR SİSTEMLERİ, ENDÜSTRİYEL BAKIM ONARIM
ÖRME HAZIR GİYİM	ENDÜSTRİYEL ÇORAP ÖRME, ENDÜSTRİYEL DÜZ ÖRME , ENDÜSTRİYEL YUVARLAK ÖRME, DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ
ÖRME TEKNOLOJİSİ	ENDÜSTRİYEL ÇORAP ÖRME, ENDÜSTRİYEL DÜZ ÖRME , ENDÜSTRİYEL YUVARLAK ÖRME, DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ
PASTACILIK	PASTA VE TATLI YAPIMI, SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
PLASTİK İŞLEME	PLASTİK İŞLEME, PLASTİK KALIP
PLASTİK SANATLAR	PLASTİK İŞLEME, PLASTİK KALIP
PLASTİK TEKNOLOJİSİ	PLASTİK İŞLEME, PLASTİK KALIP
RADYO TELEVİZYON	GÖRÜNTÜ VE SES SİSTEMLERİ
REPDÜKSİYON VE KLİŞE	BASKI ÖNCESİ
RESEPSİYON	ÖN BÜRO
SERAMİK	ÇİNİCİLİK, SERBEST SERAMİK ŞEKİLLENDİRME, SIR ÜSTÜ DEKORLAMA, ALÇI MODEL KALIP, TORNADA FORM ŞEKİLLENDİRME
SERVİS	SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
SEYAHAT İŞLETMECİLİĞİ KONAKLAMA HİZMETLERİ	KAT HİZMETLERİ, OPERASYON, ÖN BÜRO, REZERVASYON
SIHHİ TESİSAT	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
SOĞUTMA İKLİMLENDİRME	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
SÜS BİTKİLERİ	SÜS BİTKİLERİ, PEYZAJ
TEKSTİL (BOYA-APRE)	TEKSTİL BOYACILIĞI, TEKSTİL LABORANTLIĞI, TEKSTİL BİTİM İŞLEMLERİ (APRE), TEKSTİL BASKI VE DESENCİLİĞİ
TEKSTİL (DOKUMA)	DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ, EL DOKUMA
TEKSTİL (İPLİK)	İPLİK ÜRETİM TEKNOLOJİSİ
TEKSTİL (KONFEKSİYON)	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
TEKSTİL (ÖRME TEKNOLOJİSİ)	ENDÜSTRİYEL ÇORAP ÖRME, ENDÜSTRİYEL DÜZ ÖRME , ENDÜSTRİYEL YUVARLAK ÖRME, DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ
TEKSTİL BOYA-BASKI-DESEN	TEKSTİL BOYACILIĞI, TEKSTİL LABORANTLIĞI, TEKSTİL BİTİM İŞLEMLERİ (APRE), TEKSTİL BASKI VE DESENCİLİĞİ
TEKSTİL DOKUMA	DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ, EL DOKUMA
TEKSTİL KALİTE KONTROL	TEKSTİL LABORANTLIĞI
TEKSTİL-İPLİKÇİLİK	İPLİK ÜRETİM TEKNOLOJİSİ

TELEKOMÜNİKASYON	HABERLEŞME SİSTEMLERİ BİLGİSAYAR TEKNİK SERVİSİ, AĞ İŞLETMENLİĞİ, VERİ TABANI PROGRAMCILIĞI, WEB PROGRAMCILIĞI, GÜVENLİK SİSTEMLERİ,
TERZİLİK	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
TERZİLİK (KADIN - ERKEK)	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, DERİ GİYİM, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK TERZİLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ, İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ, KADIN TERZİLİĞİ, KONFEKSİYON MAKİNELERİ BAKIM ONARIM, KESİM
TESİSAT TEKNOLOJİSİ	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
TESİSAT TEKNOLOJİSİ (ISITMA DOĞALGAZ ŞEBEKE TESİSATÇILIĞI)	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
TESİSAT TEKNOLOJİSİ (ISITMA SIHHİ TESİSAT)	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
TESİSAT TEKNOLOJİSİ (ISITMA VE DOĞALGAZ İÇ TESİSATÇILIĞI)	YAPI TESİSAT SİSTEMLERİ, İKLİMLENDİRME SİSTEMLERİ, SOĞUTMA SİSTEMLERİ
TESKTİL TASARIMI	ÇOCUK GİYİM MODELİSTLİĞİ, ERKEK GİYİM MODELİSTLİĞİ, HAZIR GİYİM MODEL MAKİNECİLİĞİ,İÇ GİYİM MODELİSTLİĞİ,KADIN GİYİM MODELİSTLİĞİ
TESVİYE	BİLGİSAYAR DESTEKLİ ENDÜSTRİYEL MODELLEME, BİLGİSAYAR DESTEKLİ MAKİNE RESSAMLIĞI, BİLGİSAYARLI MAKİNE İMALATI İŞLEMLERİ, ENDÜSTRİYEL KALIP, MERMER İŞLEME, MAKİNE BAKIM ONARIM, ANAHTARCILIK VE ÇİLİNGİRLİK, SAAT TAMİRCİLİĞİ
TRİKOTAJ	ENDÜSTRİYEL ÇORAP ÖRME, ENDÜSTRİYEL DÜZ ÖRME , ENDÜSTRİYEL YUVARLAK ÖRME, DOKUMA OPERATÖRLÜĞÜ
TURİZM ENDÜSTRİ SERVİS HİZMET	SERVİS, KANTİN İŞLETMECİLİĞİ
TURİZM ENDÜSTRİ SEYAHAT ACENTALIĞI	KAT HİZMETLERİ, OPERASYON, ÖN BÜRO, REZERVASYON
UÇAK BAKIM TEKNİSYENLİĞİ (GÖVDE MOTOR)	OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK, İŞ MAKİNELERİ, OTOMOTİV BOYA, OTOMOTİV GÖVDE
UÇAK BAKIM TEKNİSYENLİĞİ VE ELEKTRONİĞİ	OTOMOTİV ELEKTROMEKANİK, İŞ MAKİNELERİ, OTOMOTİV BOYA, OTOMOTİV GÖVDE
YAPI	AHŞAP YAPI SİSTEMLERİ, BETONARME YAPI SİSTEMLERİ, ÇATI SİSTEMLERİ, ÇELİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, İÇ MEKAN TEKNİK RESSAMLIĞI, MİMARİ YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, CEPHE SİSTEMLERİ VE PVC DOĞRAMA, RESTORASYON, STATİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, YAPI İÇ MEKÂN DEKORASYONU, BETON-ÇİMENTO VE ZEMİN TEKNOLOJİSİ, YAPI YALITIM, YAPI YÜZEY KAPLAMA
YAPI RESSAMLIĞI	ÇELİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, İÇ MEKAN TEKNİK RESSAMLIĞI, MİMARİ YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI, STATİK YAPI TEKNİK RESSAMLIĞI
ZEYTİN TEKNOLOJİSİ	GIDA İŞLEME

D U Y U R U L A R

DUYURU

Aşağıda kimlik bilgileri verilen eğitim araçları **2017-2018** Öğretim Yılından itibaren kullanılmak üzere eğitim-öğretim açısından Kurulumuzca uygun bulunmuştur.

İlgililere duyurulur.

Alpaslan DURMUŞ
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

Sıra Nu.	Eğitim Aracının Adı	Yazarı/Yazarları	Yayınevi
1	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 10	Dr. Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
2	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 9	Dr. Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
3	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 9 (Türk Halk Müziği)	Dr.Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
4	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 10 (Türk Halk Müziği)	Dr.Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
5	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 9 (Türk Sanat Müziği)	Dr. Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
6	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Batı Müziği Teori ve Uygulaması 10 (Türk Sanat Müziği)	Dr. Çağrı ŞEN Ali ÖZER İlker ERMİŞ	Millî Eğt.Yay.
7	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Bisiklet	Bülent AYDİLEK Celalettin SARIÇİÇEK	Millî Eğt.Yay.
8	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Boks	Serdar BATMAZ Şafak KILINÇOĞLU	Millî Eğt.Yay.

9	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Güreş	Adnan KALÇA Hüseyin AKBURU	Millî Eğt.Yay.
10	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Halter	Adem BALOĞLU Kürşat YEŞİLYURT Murat ERGİN	Millî Eğt.Yay.
11	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Judo	Erbay FINDIK	Millî Eğt.Yay.
12	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Karate	Aykut KAYA Mustafa Utku ŞAHİN Yasin ÇETİNTAŞ	Millî Eğt.Yay.
13	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Masa Tenisi	Aytaç AVŞAR Ayşegül IŞIK Talat ÇELİK	Millî Eğt.Yay.
14	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Oryantiring	İsmail GEZGİN Mehmet GÜMÜŞ	Millî Eğt.Yay.
15	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Taekwondo	Mevlüt PEKCAN Oğuzhan ÖZSOY	Millî Eğt.Yay.
16	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Tenis	Gül ARSLAN Hakan TÜRKCAN	Millî Eğt.Yay.
17	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Çello 10	Onur AYSU	Millî Eğt.Yay.
18	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Çello 9	Onur AYSU	Millî Eğt.Yay.
19	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Kanun 9	Aytekin ERKEK Elif KARAELMA Ömür DEMİRÖZLÜ	Millî Eğt.Yay.
20	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Kaval 10	Göksenin ÇELİKKANAT Levent SEZGİN Musa AYÇİÇEK	Millî Eğt.Yay.
21	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Kaval 9	Göksenin ÇELİKKANAT Levent SEZGİN Musa AYÇİÇEK	Millî Eğt.Yay.
22	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Keman 9	Dr. Mehmet AKPINAR Hale ÇETİNKAYA Pelin AĞCAKAYA	Millî Eğt.Yay.
23	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Klasik Kemençe 9	Ezgi YOMRALIOĞLU Osman ÖKSÜZ Zerrin İPEK	Millî Eğt.Yay.

24	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Klasik Kemençe 10	Ezgi YOMRALIOĞLU Osman ÖKSÜZ Zerrin İPEK	Millî Eğt.Yay.
25	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Kontrbas 9	Didem Yücel KIRCI Elif Sevil ESEN BİRLİK Şebnem PAKER ODABAŞ	Millî Eğt.Yay.
26	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Kontrbas 10	Didem Yücel KIRCI Elif Sevil ESEN BİRLİK Şebnem PAKER ODABAŞ	Millî Eğt.Yay.
27	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Viyola 9	Güney KURTULUŞ Kadir ÖZAL Ozan Nabi AKIN	Millî Eğt.Yay.
28	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Viyola 10	Güney KURTULUŞ Kadir ÖZAL Ozan Nabi AKIN	Millî Eğt.Yay.
29	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Vurmalı Çalgılar 9	Ali Şükrü YAZICI Emine ATALAR AYDIN	Millî Eğt.Yay.
30	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Vurmalı Çalgılar 10	Ali Şükrü YAZICI Emine ATALAR AYDIN	Millî Eğt.Yay.
31	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Toplulukları Türk Sanat Müziği 10	Güney KURTULUŞ Kadir ÖZAL Ozan Nabi AKIN	Millî Eğt.Yay.
32	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çok Sesli Koro 10	Güngör HATİPOĞLU	Millî Eğt.Yay.
33	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Dijital Grafik	Tahir EKİM İlhan UÇAR Emel UZUNER	Millî Eğt.Yay.
34	Ortaöğretim Spor Lisesi Eğitsel Oyunlar 10	Kasım Yasin YALÇIN Mustafa DEMİRDAĞ Ömer Orçun KAZAK	Millî Eğt.Yay.
35	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Fotoğraf	Gönül KAYA H. Ebru KESKİN	Millî Eğt.Yay.
36	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Genel Sanat Tarihi 10	Asiye KARACA Mehmet Fatih ŞELE Vedat SÖYLEYİCİ	Millî Eğt.Yay.
37	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi İki Boyutlu Sanat Atölye 10	Hasan MİRZA Sertap YEĞİN	Millî Eğt.Yay.

38	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Kanun 10	Aytekin ERKEK Elif KARAELMA Ömür DEMİRÖZLÜ	Millî Eğt.Yay.
39	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Piyano 9	Barış RODOPLU Nurdan YILMAZ Zeynep ÖZER	Millî Eğt.Yay.
40	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Piyano 10	Barış RODOPLU Nurdan YILMAZ Zeynep ÖZER	Millî Eğt.Yay.
41	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Piyano 9 (Türk sanat Müziği ve Türk Halk Müziği)	Barış RODOPLU Nurdan YILMAZ Zeynep ÖZER	Millî Eğt.Yay.
42	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Temel Sanat Eğitimi 9	Birgül ÖZÇELİKÇİ TAŞÖREN Emine SÖZER Sibel TALAS	Millî Eğt.Yay.
43	Ortaöğretim Spor Lisesi Temel Spor Eğitimi 9	Orhan AZBOY Barış DOĞDU Özlem OYMAK Tarık ÇOBAN	Millî Eğt.Yay.
44	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Teori ve Uygulaması 9	Ural YOLCU Sibel ÖZTÜRK Zeycan GÜLÜMSER Hatice Gözde BEŞLİ	Millî Eğt.Yay.
45	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Teori ve Uygulaması 10	Sibel ÖZTÜRK Zeycan GÜLÜMSER Hatice Gözde BEŞLİ Ural YOLCU	Millî Eğt.Yay.
46	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması 10 (Müzik Bölümü)	Erdinç EMERCE Oğuz ÖNAL	Millî Eğt.Yay.
47	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması 9 (Müzik Bölümü)	Erdinç EMERCE Oğuz ÖNAL	Millî Eğt.Yay.
48	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması 9 (Türk Sanat Müziği Bölümü)	Erdinç EMERCE Oğuz ÖNAL	Millî Eğt.Yay.

49	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Teori ve Uygulaması 10 (Türk Sanat Müziği Bölümü)	Erdinç EMERCE Oğuz ÖNAL	Millî Eğt.Yay.
50	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Koro 9	Ayşe AKAR KORİPEK Esin Ayşen ÇAŞKA Hakan Cumhur KAHRAMAN Şule Nurdan CAF Umut BOSTAN	Millî Eğt.Yay.
51	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Koro 10	Ayşe AKAR KORİPEK Esin Ayşen ÇAŞKA Hakan Cumhur KAHRAMAN Şule Nurdan CAF Umut BOSTAN	Millî Eğt.Yay.
52	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Koro 9	Ayşe AKAR KORİPEK Esin Ayşen ÇAŞKA Hakan Cumhur KAHRAMAN Şule Nurdan CAF Umut BOSTAN	Millî Eğt.Yay.
53	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Sanat Müziği Koro 10	Ayşe AKAR KORİPEK Esin Ayşen ÇAŞKA Hakan Cumhur KAHRAMAN Şule Nurdan CAF Umut BOSTAN	Millî Eğt.Yay.
54	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Bireysel Ses Eğitimi 10	Figen BAYRAKTAR Mücahit BAYRAKTAR Sezgin AKIN	Millî Eğt.Yay.
55	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Badminton	İsmail GEZGİN Mehmet GÜMÜŞ	Millî Eğt.Yay.
56	Ortaöğretim Spor Lisesi Birsel Sporlar Eskrim	Ayşe BORAN Doğan KOÇ	Millî Eğt.Yay.
57	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Tar 9	Berna Kamuran DEMİRKOL Şenay ASLANHAN	Millî Eğt.Yay.
58	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Tar 10	Berna Kamuran DEMİRKOL Şenay ASLANHAN	Millî Eğt.Yay.
59	Ortaöğretim Spor Lisesi Genel Jimnastik 10	Ahmet Cemal KUL Osman İÇ	Millî Eğt.Yay.

60	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi İmgesel Resim 10	Birgül ÖZÇELİKÇİ TAŞÖREN Emine SÖZER Sibel TALAS	Millî Eğt.Yay.
61	Ortaöğretim Spor Lisesi Birsel Sporlar Kayak	Gökhan ÇELİK Hakan BALI	Millî Eğt.Yay.
62	Ortaöğretim Spor Lisesi Birsel Sporlar Yüzme	Aziz BİNGÖL Melike MERT	Millî Eğt.Yay.
63	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Flüt 9	Damla NACAROĞLU Neslihan VELA KALKAN Zeki GÜVEN	Millî Eğt.Yay.
64	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Flüt 10	Damla NACAROĞLU Neslihan VELA KALKAN Zeki GÜVEN	Millî Eğt.Yay.
65	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Klarnet 9	Dr.Duygu TURAN ENGİN Burçak Gül SÜALP VAROL Korcan DİRİK	Millî Eğt.Yay.
66	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Klarnet 10	Dr.Duygu TURAN ENGİN Burçak Gül SÜALP VAROL Korcan DİRİK	Millî Eğt.Yay.
67	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Tambur 10	Filiz ÖNER Gönül KAZANCI YEPREM Narin KORKMAZ	Millî Eğt.Yay.
68	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Tambur 9	Filiz ÖNER Gönül KAZANCI YEPREM Narin KORKMAZ	Millî Eğt.Yay.
69	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Ut 10	Akgün ÇÖL Hidayet Timur SARICA Hüseyin BİTMEZ	Millî Eğt.Yay.
70	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Ut 9	Akgün ÇÖL Hidayet Timur SARICA Hüseyin BİTMEZ	Millî Eğt.Yay.
71	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Toplulukları Türk Halk Müziği 10	Figen BAYRAKTAR Mücahit BAYRAKTAR Sezgin AKIN	Millî Eğt.Yay.

72	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Desen 9	Ceyhan ÖZER- İsmail Şamil YAMAN Ömer Faruk KAYA Serpil ŞENEL	Millî Eğt.Yay.
73	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Desen 10	Ceyhan ÖZER İsmail Şamil YAMAN Ömer Faruk KAYA Serpil ŞENEL	Millî Eğt.Yay.
74	Ortaöğretim Spor Lisesi Takım Sporları 9	Edva Tuna PİRSELİMOĞLU Sefa KANLI-Tamer CİVİL	Millî Eğt.Yay.
75	Ortaöğretim Spor Lisesi Takım Sporları 10	Edva Tuna PİRSELİMOĞLU Sefa KANLI-Tamer CİVİL	Millî Eğt.Yay.
76	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Türk Halk Müziği Ut 10	Akgün ÇÖL Hidayet Timur SARICA Hüseyin BİTMEZ	Millî Eğt.Yay.
77	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Gitar 10	Efgan RENDE Metin KAYMAK Murat SIĞIRCI	Millî Eğt.Yay.
78	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Keman 10	Osman ÖKSÜZ Özkan ÖKSÜZ	Millî Eğt.Yay.
79	Ortaöğretim Güzel Sanatlar Lisesi Çalgı Eğitimi Kanun 10	Aytekin ERKEK Elif KARAELMA Ömür DEMİRÖZLÜ	Millî Eğt.Yay.
80	Ortaöğretim Spor Lisesi Bireysel Sporlar Okçuluk	Metin GAZOZ Yusuf ŞİMŞEK	
81	Sosyal Bilimler Lisesi Sosyoloji 1	Ufuk ERTEKİN Bahattin PENEZ Sevim SOFUOĞLU	Millî Eğt.Yay.
82	Sosyal Bilimler Lisesi Sosyoloji 2	Ufuk ERTEKİN Bahattin PENEZ Sevim SOFUOĞLU Songül SÖZEN Yaşar YEŞİLYURT	Millî Eğt.Yay.
83	Ortaöğretim Girişimcilik	Necla EROĞLU Şirin DÜNDAR	Millî Eğt.Yay.
84	Ortaöğretim Bilgisayar Bilimi- Kur1 Ders Kitabı	Prof. Dr. Yasemin Gülbanar GÜVEN Doç. Dr. Filiz KALELİOĞLU Dr. Erinç KARATAŞ	Millî Eğt.Yay.

85	Ortaöğretim Arapça 9 Ders ve Çalışma Kitabı	Selahattin DEMİRCİ Leman YERLİ Muhammet KURT Süleyman ALTUNDAŞ Ömer DAĞDAN	Millî Eğt.Yay.
86	Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Dersi 5 (Öğretmen Rehberi)	Prof. Dr. Yasemin GÜLBAHAR GÜVEN- Doç. Dr. Filiz KALELİOĞLU- Dr. Serhat Bahadır KERT- Bülent KOÇAK- Orhan Gazi DEMİRCİ- Tanju KÖSE- Aydın KAPLAN- Gökhan KARAOSMANOĞLU- Esin Burcu İLİŞ- Yaprak KAYNAK ÖZGÜR	Millî Eğt.Yay.
87	Ortaokul Yaşayan Diller ve Lehçeler Dersi Zazaki 5	Murat VAROL-İbrahim DAĞILMA-Buşra GÖKALP-Ayetullah KARABEYESER-Nurettin KAYĞISIZ-Mahmut KAYA-Mevlüt BAYRAM	Millî Eğt.Yay.

……………... VALİLİĞİNDEN

Aşağıda adı, soyadı, görev yeri yazılı stajyerlerin, karşılarında belirtilen onay doğrultusunda adaylıkları kaldırılmıştır.

İlgililere duyurulur.

ADI SOYADI	GÖREV YERİ	Adaylığın Kaldırıldığına Dair Onayın Tarih ve Sayısı
Ahmet CENGİZ	Bartın-15 Temmuz Şehitler İlkokulu	27/09/2017-15096502
Ayşegül BAYRAK	Bartın-Nene Hatun Kız And. İmam Hatip L.	27/09/2017-15096502
Fadime ÖZDOĞAN	Bartın-Amasra Çanakçılar Ortaokulu	27/09/2017-15096502
Gökhan GÜLMEZ	Bartın-Merkez İmam Hatip Ortaokulu	27/09/2017-15096502
Hasan GÜNEY	Bartın-Kemal Sabriye Ocakçı İlkokulu	27/09/2017-15096502
Hasan SAĞLAM	Bartın-Kozcağız Ortaokulu	27/09/2017-15096502
Hüsamettin ÖZEN	Bartın-Ertuğrulgazi Ortaokulu	27/09/2017-15096502
İbrahim Serhat SAĞLAM	Bartın-Fatih İlkokulu	27/09/2017-15096502
Kadir GÖKTAŞ	Bartın-Kızılelma Ortaokulu	27/09/2017-15096502
Musa TOPRAK	Bartın-Şehit Mustafa Yaman Anadolu İmam Hatip Lisesi	27/09/2017-15096502
Orçun KAZGUÇ	Bartın-Hayme Ana Mesleki ve Tek. And. L.	27/09/2017-15096502
SALİH CÜNEYT ÖZALP	Bartın-TOKİ Ortaokulu	27/09/2017-15096502
ÜNAL UĞUR	Bartın-Akçamescit Ortaokulu	27/09/2017-15096502

İ Ç İ N D E K İ L E R

Sayfa No

İNTERNET ADRESİ
http://tebligler.meb.gov.tr

Tebliğler Dergisi, elektronik ortamda yayımlandığından abone kaydı alınmamaktadır.

Tel: 0 (312) 413 19 17
0 (312) 413 19 13
Fax: 0 (312) 417 14 61

DERS KİTAPLARI VE YAYIMLAR DAİRE BAŞKANLIĞI – ANKARA 2017